Møteinnkalling

Utvalg:	**Storfjord Administrasjonsutvalg**
Møtested:	Møterom 3 Otertind, Storfjord rådhus
Dato:	31.10.2014
Tidspunkt:	09:00

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf. 77 21 28 00 eller pr. e-post til post@storfjord.kommune.no
Vararepresentanter møter kun etter nærmere beskjed.

- Det vil bli gitt orientering vedr. prosessen tilsetting helse- og omsorgssjef

Hatteng, 24.10.2014

Sigmund Steinnes (s.)
ordfører

Klara Steinnes
sekretær

Saksliste

Utv.saksnr	Sakstittel	U.Off	Arkivsaksnr
PS 11/14	Referatsaker Administrasjonsutvalget 31. oktober 2014		2013/1207
PS 12/14	Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - revisjon		2014/1048
PS 13/14	Arbeidstidsordningen sommertid - vintertid		2014/1048
PS 14/14	Innføring av lederavtaler i Storfjord kommune - godkjenning		2014/3527

Storfjord kommune

Arkivsaknr: 2013/1207 -3
Arkiv: 033
Saksbehandler: Klara Steinnes
Dato: 24.10.2014

Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
11/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	31.10.2014

Referatsaker Administrasjonsutvalget 31. oktober 2014

Rådmannens innstilling

Sakene ble referert.

Saksopplysninger

1. Delegerte vedtak administrasjonsutvalget
2. Fra Alfred Johansen - opphør av arbeidsforhold
3. Fra Marita Takvannsbukt - oppsigelse av stilling
4. Fra Inger Henriksen - oppsigelse av stilling
5. Fra Birgit Iversen - oppsigelse av helsesøsterstilling

Storfjord kommune

Arkivsaknr: 2014/1048 -18
Arkiv: 460
Saksbehandler: Trond-Roger Larsen
Dato: 23.07.2014

Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
12/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	31.10.2014

Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - revisjon

Vedlegg
1 Kommunenes Sentralforbund – epost av 21.05.14
2 Retningslinjer for fleksibel arbeidstid - forslag

Rådmannens innstilling

Administrasjonsutvalget godkjenner reviderte retningslinjer for fleksibel arbeidstid slik det fremgår som vedlegg til saken.
Retningslinjene gjelder fra straks.

Saksopplysninger

Storfjord kommunes personalhåndbok er under revisjon. En arbeidsgruppe bestående av kontorsjef, personalleder, avdelingsleder PU, og HTV Fagforbundet har fremmet forslag til reviderte retningslinjer for fleksibel arbeidstid.
Forslaget har vært ute til høring i etatene og hos alle fagforeningene. Ved fristen utløp 07.04.14 var det ikke kommet noen merknader til forslaget.

Saksprotokoll i Storfjord Administrasjonsutvalg - 19.05.2014

Forslag fra Fagforbundet v/Jill Fagerli:
Saken utsettes.
Administrasjonen foretar drøfting, utregning av arbeidstid og omfang.
Saken tas så tilbake til administrasjonsutvalget.

Forslag fra Solveig Sommerseth:
Et brutto årsverk for arbeidstaker i full stilling (37,5 t/uke) utgjør 1950 timer. Fleksibel arbeidstid innebærer at arbeidstiden regnet i gjennomsnitt over hele året blir 37,5 timer pr uke. Dagens retningslinjer for Storfjord kommune tilsier at arbeidstaker i full stilling i gjennomsnitt arbeider 37.08 timer pr uke (til sammen 1928,32 timer pr. år). Storfjord kommune har ikke økonomi til å yte 100 % lønn, for ansatte som i realiteten arbeider 98.88%. Pr ansatt i 100 %

stilling tilsvarer dette nesten 3 arbeidsdager pr år (1 time og et kvarter pr uke i sommerperioden på 4 måneder). For at den gjennomsnittlige arbeidstiden for arbeidstakere i Storfjord kommune også skal bli på 37,5 timer, og ellers harmonere med de som har tilsvarende arbeidstidsordning, foreslås følgende:
Pkt 3.1 om normalarbeidstid endres til:
Normalarbeidstid for tidsrommet 15.09 - 14.05 er kl 08.00 - 15.45
Normalarbeidstid for tidsrommet 15.05 - 14.09 er kl 08.00 - 15.00
Kjernetid for hele året er kl 09.00 - 14.30.
Endringen innføres så snart som praktisk mulig mtp avregning.
Tillegg til pkt 5.5:
Eventuell minustid ved fratredelse trekkes i lønn.

Forslaget fra Fagforbundet ble først tatt opp til votering.
Forslaget ble vedtatt med 5 mot 1 stemme.

Vedtak:
Saken utsettes.
Administrasjonen foretar drøfting, utregning av arbeidstid og omfang.
Saken tas så tilbake til administrasjonsutvalget.

Nye saksopplysninger – ny behandling:
Under behandlingen av saka i adm.utvalgets møte 19.05.14, ble det fremmet forslag om endring av den årlige arbeidstiden for bl.a. kontorpersonell, se forslag fra Solveig Sommerseth ovenfor.
I møtet viste rådmannen til Hovedtariffavtalens § 4.2.1 (om arbeidstid):
Kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid skal være <u>den som nå gjelder</u> i den enkelte kommune, (dog ikke ut over 37,5 timer).
Da det oppstod usikkerhet om forslaget fra S. Sommerseth kunne være tariffstridig, ble saken utsatt etter forslag fra Fagforbundet.

Rådmannen har forespurt KS om kommunen kan endre/øke arbeidstiden ved særskilt vedtak, og om dette vedtaket i tilfelle kan være i strid med § 4.2.1. Det vises til vedlegg – svar fra KS:
Arbeidsgiver kan ikke fravike HTA ved særskilt vedtak. Jeg oppfatter deg dit hen at den ukentlige arbeidstiden skal økes. Dette er det i utgangspunktet ikke anledning til. I noen tilfeller…..(les videre i vedlegg).

Arbeidsgruppa har gjennomgått retningslinjene på nytt, og fremmer revidert forslag – se vedlegg. Da det i adm.utvalget oppstod en sammenblanding av muligheten for fleksitidsordning og rammene for sommer- og vintertidsordningen, så er dette tatt ut av retningslinjene for fleksibel arbeidstid.

Vurdering

Muligheten for fleksibel arbeidstid har hittil vært en ordning for kontorpersonale i Storfjord kommune. Arbeidsmiljøloven har gjennom årvisse endringer åpnet for at fleksibel arbeidstid skal være en rettighet…§10-2 nr. 3 – ”Arbeidstaker har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.”

På denne bakgrunn åpnes det for at alle kan omfattes at ordningen, dersom tjenesten tillater det. Mulighet for fleksitid gjelder uavhengig om arbeidsstedet praktiserer sommer- og vintertidsordning.

TRL
kopi: IH
EBJC

Post Storfjord

Fra: Trond-Roger Larsen
Sendt: 3. juni 2014 10:10
Til: Post Storfjord
Emne: VS: (ejTag:74365) Arbeidstid - kommuneadministrasjonen
Journalføring – sak 2014/1048

Med vennlig hilsen

Trond Roger Larsen
Kontorsjef

Storfjord kommune • Omasvuona suohkan • Omasvuonon kunta
Telefon: 77 21 28 11 / 982 89 062
E-post: trond.roger.larsen@storfjord.kommune.no
www.storfjord.kommune.no

Årets UKM-kommune 2012
Tenk miljø - ikke skriv ut denne e-posten med mindre det er nødvendig

---

Fra: medlemsservice@ks.no [mailto:medlemsservice@ks.no]
Sendt: 21. mai 2014 09:46
Til: Trond-Roger Larsen
Emne: (ejTag:74365) Arbeidstid - kommuneadministrasjonen

Hei
Arbeidsgiver kan ikke fravike HTA ved særskilt vedtak. Jeg oppfatter deg dithen at den ukentlige arbeidstiden skal økes. Dette er det i utgangspunktet ikke anledning til. I noen tilfeller vil man imidlertid kunne gjøre om betalt spisepause til ubetalt spisepause. Men da må man vite hva årsaken til at spisepausen er betalt. Dersom den har vært betalt fordi man ikke har hatt tilfredsstillende spiserom og så får man det kan pausen gjøres om til betalt pause. Tilsvarende dersom arbeidstaker tidligere har måttet stå til disposisjon og så ikke lenger må det. Men dette må det evt foretas en grundig vurdering av. KS advokatene kan evt bistå i en juridisk utredning av dette.

Når man regner årsverket tar man ukentlig arbeidstid og ganger med 52 uker.

Med vennlig hilsen
Hege Øhrn
fagleder
KS Forhandling

Rådmannen hadde lagt frem revisjon av kommunens retningslinjer for fleksibel arbeidstid til behandling i administrasjonsutvalget i går. Denne var basert på at kontortiden i Storfjord er fra kl. 08.00-15.45 i tiden 15.09.-14.05. i året, og 14.45 fra 15.05.-14.09. i året. Det er betalt spisepause.
En representant mente at de ansatte ikke arbeidet inn tilstrekkelig, og foreslo at arbeidstiden om sommeren skulle forlenges med 15 minutter til kl. 15.00.

a) Hovedtariffavtalens § 4.2.1 sier at kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid skal være den som nå gjelder i den enkelte kommune….. Hvordan skal denne bestemmelsen tolkes i forhold til arbeidsgivers mulighet til å endre denne ved særskilt vedtak?
b) Hva blir korrekt beregning av sommer- og vintertid dersom vi har

perioden som vist ovenfor? Skal ferietiden trekkes fra? Bevegelige helligdager?

Med vennlig hilsen

Trond Roger Larsen
Kontorsjef

Storfjord kommune • Omasvuona suohkan • Omasvuonon kunta
Telefon: 77 21 28 11 / 982 89 062
E-post: trond.roger.larsen@storfjord.kommune.no
www.storfjord.kommune.no
Årets UKM-kommune 2012

Tenk miljø - ikke skriv ut denne e-posten med mindre det er nødvendig

3.11 RETNINGSLINJER FOR FLEKSIBEL ARBEIDSTID

Storfjord kommune praktiserer fleksibel arbeidstid der dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for driften. Med fleksibel arbeidstid menes forskjellige former for fleksibel organisering av arbeidstiden. Etter den nye arbeidsmiljøloven har alle arbeidstakere lovfestet rett til fleksibel arbeidstid. Hensikten er å imøtekomme arbeidstakernes ønske om større innflytelse over egen arbeidstid. Ordningen gir arbeidstakeren mulighet til selv å avgjøre når på dagen arbeidstiden skal legges, innenfor visse rammer. Fleksitid kan også innebære at arbeidstakerne kan innarbeide ekstra arbeidstid som så kan avspaseres på et senere tidspunkt, i samråd med arbeidsgiver. Fleksitidsavtalen innebærer at det ikke utbetales for eksempel kveldstillegg eller overtid.

1. OMRÅDE

1.1 Fleksibel arbeidstid omfatter alle arbeidstakere i kommunen dersom tjenesten tillater det, og det ellers er praktisk mulig.

VILKÅR

2.1 Den enkelte arbeidstaker kan ikke etablere særskilt arbeidstid som fast ordning utenom normalarbeidstiden.
2.2 Den enkelte etat/avdeling skal bestrebe å opprettholde best mulig service.
2.3 Alle arbeidstakere som omfattes av adgangen til fleksibel arbeidstid skal ha et registreringssystem for avregning og kontroll med arbeidstiden.
2.4 Personalet i ordningen er solidarisk ansvarlige for tilfredsstillende bemanning i normalarbeidstiden.

INDRE OG YTRE ARBEIDSTID

Storfjord kommune har innført arbeidstidsordning med sommer- og vintertid (15.05.-14.09. og 15.09.-14.05.) på flere arbeidsplasser som har normal dagarbeidstid.

3.1 Indre arbeidstid (kjernetid) for tidsrommet 16.09. – 15.05. er kl. 09.00 – kl. 15.00.
Kjernetid for tidsrommet 16.05. – 15.09. er kl. 09.00 – kl. 14.00.

3.4 Ytre arbeidstid
Ytre arbeidstid for hele året er kl. 07.00 – kl. 20.00.

REGISTRERINGSSYSTEM

4.1 Arbeidstiden registreres hver dag av den enkelte arbeidstaker. Registreringsskjema skal være tilgjengelig for etats- eller avdelingsansvarlig.

AVREGNING

5.1 Avregningsperioden skal være 8 uker.
5.2 Det er som hovedregel tillatt å overføre maksimalt pluss 40 timer og minus 20 timer i avregningsperioden. I særlige tilfeller kan det avtales annen ordning for en kortere periode med nærmeste leder.
5.3 Umiddelbart ved slutten av hver avregningsperiode foretas oppgjør med eventuelle overføringer av tid til neste avregningsperiode.
5.4 Tid utover 40 plusstimer strykes. Tid utover 20 minustimer medfører trekk i lønn.
5.5 Etter særskilt avtale med nærmeste leder gis det anledning til, hvis tjenesten tillater det, å avspasere inntil 40 timer i sammenheng.
5.6 Når en arbeidstaker slutter skal tidssaldoen være 0.

FRAVÆR FRA ARBEIDSPLASSEN

6.1 Ved fravær fra arbeidsplassen ved tjenestereiser, kurs og lignende registreres arbeidstiden som normaltid. Reisetid kommer i tillegg.

6.2 Permisjoner, sykdom registreres som normaltid.

OVERTIDSARBEIDE

7.1 Overtidsarbeid skal på vanlig måte være pålagt og attestert i hvert enkelt tilfelle.

7.2 Godtgjørelser for pålagt overtid i henhold til gjeldende hovedtariffavtale, utbetales bare for arbeidstid utover normaltid.

7.3 Pålagt overtidsarbeid utført innen rammen av ytre arbeidstid kan etter den enkelte arbeidstakers valg benyttes til å oppfylle arbeidstid i avregningsperioden, og at overtidstillegget utbetales.

Storfjord kommune

Arkivsaknr: 2014/1048 -19
Arkiv: 460
Saksbehandler: Trond-Roger Larsen
Dato: 10.09.2014

Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
13/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	31.10.2014

Arbeidstidsordningen sommertid - vintertid

Vedlegg
1 Kommunenes Sentralforbund – epost av 21.05.14

Rådmannens innstilling

Det gjøres ingen endringer i ordningen med vinter- og sommertid for kommuneadministrasjonen. Arbeidstiden fortsetter slik:
15.09.-14.05. - kl. 08.00-15.45
15.05.-14.09. - kl. 08.00-14.45

Saksopplysninger

I forbindelse med administrasjonsutvalgets behandling av retningslinjene for fleksibel arbeidstid i møte den 19.05.14, ble sommer-vintertidsordningen drøftet. Det lagt frem et forslag om endret/økt arbeidstid for kommuneadministrasjonen, slik at arbeidstiden skulle endres fra kl. 14.45 til kl. 15.00 i tiden 15.05.-14.09. Dette ville gi en gjennomsnittlig ukentlig arbeidstid på 37,5 timer, noe som er maksimal arbeidstid etter hovedtariffavtalen.

Saken ble utsatt. Retningslinjer for fleksibel arbeidstid blir fremmet på nytt som egen sak, bl.a. fordi at en slik rettighet etter arbeidsmiljøloven ikke kan være avhengig av en sommer-vintertidsordning i arbeidsforholdet.

Forslaget fra Solveig Sommerseth i adm.utvalgets møte den 19.05.14:
Et brutto årsverk for arbeidstaker i full stilling (37,5 t/uke) utgjør 1950 timer. Fleksibel arbeidstid innebærer at arbeidstiden regnet i gjennomsnitt over hele året blir 37,5 timer pr uke. Dagens retningslinjer for Storfjord kommune tilsier at arbeidstaker i full stilling i gjennomsnitt arbeider 37.08 timer pr uke (til sammen 1928,32 timer pr. år). Storfjord kommune har ikke økonomi til å yte 100 % lønn, for ansatte som i realiteten arbeider 98.88%. Pr ansatt i 100 % stilling tilsvarer dette nesten 3 arbeidsdager pr år (1 time og et kvarter pr uke i sommerperioden på 4 måneder). For at den gjennomsnittlige arbeidstiden for arbeidstakere i Storfjord kommune

også skal bli på 37,5 timer, og ellers harmonere med de som har tilsvarende arbeidstidsordning, foreslås følgende:
Pkt 3.1 om normalarbeidstid endres til:
Normalarbeidstid for tidsrommet 15.09 - 14.05 er kl 08.00 - 15.45
Normalarbeidstid for tidsrommet 15.05 - 14.09 er kl 08.00 - 15.00
Kjernetid for hele året er kl 09.00 - 14.30.
Endringen innføres så snart som praktisk mulig mtp avregning.
Tillegg til pkt 5.5:
Eventuell minustid ved fratredelse trekkes i lønn.

I dette møtet viste rådmannen til Hovedtariffavtalens § 4.2.1 (om arbeidstid):
Kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid skal være <u>den som nå gjelder</u> i den enkelte kommune, (dog ikke ut over 37,5 timer).

Rådmannen har forespurt KS om kommunen kan endre/øke arbeidstiden ved særskilt vedtak, og om dette vedtaket i tilfelle kan være i strid med § 4.2.1. Det vises til vedlegg – svar fra KS:
Arbeidsgiver kan ikke fravike HTA ved særskilt vedtak. Jeg oppfatter deg dit hen at den ukentlige arbeidstiden skal økes. Dette er det i utgangspunktet ikke anledning til. I noen tilfeller…..(les videre i vedlegg).

Vurdering

Rådmannen finner å følge KS-tolkningen om at økt arbeidstid for kommuneadministrasjonen vil være i strid med sikringsbestemmelsen i tariffavtalens § 4.2.1. Saken legges derfor frem med innstilling om at nåværende årlige arbeidstid for kommuneadministrasjonen blir å fortsette som følge av bestemmelsene i hovedtariffavtalen.

TRL
kopi: IH
EBJC

Post Storfjord

Fra: Trond-Roger Larsen
Sendt: 3. juni 2014 10:10
Til: Post Storfjord
Emne: VS: (ejTag:74365) Arbeidstid - kommuneadministrasjonen
Journalføring – sak 2014/1048

Med vennlig hilsen

Trond Roger Larsen
Kontorsjef

Storfjord kommune • Omasvuona suohkan • Omasvuonon kunta
Telefon: 77 21 28 11 / 982 89 062
E-post: trond.roger.larsen@storfjord.kommune.no
www.storfjord.kommune.no

Årets UKM-kommune 2012
Tenk miljø - ikke skriv ut denne e-posten med mindre det er nødvendig

---

Fra: medlemsservice@ks.no [mailto:medlemsservice@ks.no]
Sendt: 21. mai 2014 09:46
Til: Trond-Roger Larsen
Emne: (ejTag:74365) Arbeidstid - kommuneadministrasjonen

Hei
Arbeidsgiver kan ikke fravike HTA ved særskilt vedtak. Jeg oppfatter deg dithen at den ukentlige arbeidstiden skal økes. Dette er det i utgangspunktet ikke anledning til. I noen tilfeller vil man imidlertid kunne gjøre om betalt spisepause til ubetalt spisepause. Men da må man vite hva årsaken til at spisepausen er betalt. Dersom den har vært betalt fordi man ikke har hatt tilfredsstillende spiserom og så får man det kan pausen gjøres om til betalt pause. Tilsvarende dersom arbeidstaker tidligere har måttet stå til disposisjon og så ikke lenger må det. Men dette må det evt foretas en grundig vurdering av. KS advokatene kan evt bistå i en juridisk utredning av dette.

Når man regner årsverket tar man ukentlig arbeidstid og ganger med 52 uker.

Med vennlig hilsen
Hege Øhrn
fagleder
KS Forhandling

Rådmannen hadde lagt frem revisjon av kommunens retningslinjer for fleksibel arbeidstid til behandling i administrasjonsutvalget i går. Denne var basert på at kontortiden i Storfjord er fra kl. 08.00-15.45 i tiden 15.09.-14.05. i året, og 14.45 fra 15.05.-14.09. i året. Det er betalt spisepause.
En representant mente at de ansatte ikke arbeidet inn tilstrekkelig, og foreslo at arbeidstiden om sommeren skulle forlenges med 15 minutter til kl. 15.00.

a) Hovedtariffavtalens § 4.2.1 sier at kontoradministrasjonens ordinære arbeidstid skal være den som nå gjelder i den enkelte kommune….. Hvordan skal denne bestemmelsen tolkes i forhold til arbeidsgivers mulighet til å endre denne ved særskilt vedtak?
b) Hva blir korrekt beregning av sommer- og vintertid dersom vi har

perioden som vist ovenfor? Skal ferietiden trekkes fra? Bevegelige helligdager?

Med vennlig hilsen

Trond Roger Larsen
Kontorsjef

Storfjord kommune • Omasvuona suohkan • Omasvuonon kunta
Telefon: 77 21 28 11 / 982 89 062
E-post: trond.roger.larsen@storfjord.kommune.no
www.storfjord.kommune.no
Årets UKM-kommune 2012

Tenk miljø - ikke skriv ut denne e-posten med mindre det er nødvendig

Storfjord kommune

Arkivsaknr: 2014/3527 -1
Arkiv: 400
Saksbehandler: Trond-Roger Larsen
Dato: 24.10.2014

Saksfremlegg

Utvalgssak	Utvalgsnavn	Møtedato
14/14	Storfjord Administrasjonsutvalg	31.10.2014

Lederavtaler i Storfjord kommune - godkjenning

Vedlegg
1 Lederavtale - mal

Rådmannens innstilling

Vedlagt mal for lederavtaler godkjennes og tas i bruk i Storfjord kommune med virkning fra 01.01.2015.

Saksopplysninger

Det har vært igangsatt en arbeidsprosess i administrasjonen for å utarbeide mal for lederavtaler. Samtidig som KS anbefaler at slike avtaler benyttes, er det et nødvendig verktøy for arbeidsgiver i lederoppfølgingen i forhold til den enkelte leders oppgaver og ansvar i stillingen. Avtalens innhold tar utgangspunkt i gjeldende rettigheter og plikter mellom arbeidstaker og arbeidsgiver etter lov- og avtaleverket, men inneholder også punkter om gjensidige forventninger, forpliktelser og resultatoppnåelser i lederstillingen, se utkast som følger saken som vedlegg.

Utkast til lederavtale er utarbeidet sammen med hovedtillitsvalgte og ledernivået (ledergruppe, mellomledere). Vedlagte avtaleutkast er gjennomgått i fellesmøter mellom partene, og det er en omforent mal som legges frem til godkjenning og bruk. Den enkelte leder har også hatt anledning til individuelt å komme med innspill til innholdet i malen. Det er ikke kommet innspill innen fristen.

Vurdering

Ledere og tillitsvalgte ønsker at innføring og godkjenning av malen for lederavtaler forankres i administrasjonsutvalget, gjennom behandling og godkjenning. Det legges opp til at avtalene tas i bruk fra 01.01.2015, og skal gjelde ledere som følger hovedtariffavtalens kap. 3 (dvs. ledergruppa, mellomledere/avdelingsledere/rektorer m.flere).

Rådmannen, eller nærmeste leder benytter malen som utgangspunkt ved inngåelse av lederavtaler med sine underordnede, og tilpasses individuelt som gjennomgås i fremtidige oppfølgings- og medarbeidersamtaler.

Storfjord kommune

2015 LEDERAVTALE

Lederavtale for perioden xx – xx	
Inngått mellom: Etatsleder _____ **og Rådmann Ellen-Beate J. Lundberg**	
Avtale inngått (dato):	Neste oppdatering:

Avtalen består av tre deler. Del A omhandler arbeidsavtale med ansettelsesforhold og arbeidsvilkår, del B omhandler lederforhold, resultatkrav og oppfølging, og del C er offentliggjøring og godkjenning av avtalen.

DEL A

1 Formalia

1.1 Avtalens parter er:

Storfjord kommune v/rådmannen

Navn: (Leder)_____
Født: _____
Adresse: _____

1.2 Tiltredelse, arbeidssted

(Leder)_____ er tilsatt i stillingen som _____sjef i Storfjord kommune.
Tiltredelse i stillingen er _____.
Denne avtale gjelder fra _____

Kontorsted for etatssjef er ved rådhuset på Hatteng.

1.3 Arbeidstid

Ordinær arbeidstid for administrasjonen i Storfjord kommune er p.t. 08.00-15.45 i tiden 15.09.-14.05., og 08.00-14.45 i tiden 15.05.-14.09. Kommunen praktiserer fleksitid, se dog denne avtales pkt. 6.

2 Ansvars- og arbeidsområder og betingelser

2.1 Ansvars- og arbeidsområder

(Leder)_____ er øverste administrative leder av _____etaten i Storfjord kommune, og har ansvaret for at etaten til enhver tid fungerer hensiktsmessig. I dette ligger at det er _____sjefen som har instruksjonsmyndighet over etatsorganisasjonen. Stillingen som etatssjef innehar for øvrig de ansvars- og arbeidsoppgaver som overordnet myndighet til enhver tid tillegger stillingen.
Rådmannen utfører arbeidsgiveransvaret ovenfor etatssjef.

UTKAST

2.2 Lønn

(Leder)_____ avlønnes p.t. med kr. xxx pr. år.
Lønna utbetales den 11. i måneden.

Avlønningen gjenspeiler stillingens totale innhold, oppgaver og tilsettingsforhold for øvrig. I denne forbindelse skal overtid og ubekvem arbeidstid inngå i lønnsvurderingen. Det utbetales derfor ikke tillegg for overtid og ubekvem arbeidstid, jfr. Hovedtariffavtalens § 6.3.1.

Det forhandles om lederlønninger en gang i året, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 3.4.1. og kommunens lønnspolitiske plan.

2.3 Kompensasjon for merarbeid og møtevirksomhet

Det gis 10 ekstra fridager pr. år med virkning fra 2014 som kompensasjon for merarbeid og møtevirksomhet utenfor vanlig arbeidstid, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1, § 6.8.

Ved ekstra krevende arbeidsbelastning utover det man kan forvente i stillingen over tid, gis det ytterligere 5 ekstra fridager. Dette skal drøftes og avtales med rådmannen.

Uttak av fridager skal avtales med rådmannen.

(Leder)_____ gir melding om fravær fra kontoret (kurs, møter m.m. utenfor kommunen) til rådmannen som orientering. Bruk av Outlook eller Netwice skal synliggjøre fravær i kalender. For service overfor publikum er denne informasjonen nyttig for sentralbordet.

2.4 Dekning

Storfjord kommune dekker:

Tjenestemobil og kostnadene til bruk av denne, jfr. formannskapssak 14/06.
Bil-, reise- og kostgodtgjørelse i h.h.t. kommunens reiseregulativ.

3 Andre forhold som partene er enige om

3.1 Taushetsplikt

(Leder)_____ er inneforstått med plikten om å bevare taushet om det han får kjennskap til av taushetsbelagte opplysninger i forbindelse med tjenesten eller arbeidet, jfr. forvaltningslovens § 13, eventuelt særlovsbestemmelser tilknyttet tjenesten.

3.2 Egenutvikling/faglig ajourhold

Arbeidsgiver legger forholdene til rette for at (Leder)_____gis et faglig ajourhold og kompetanseheving. Det skal i denne sammenheng gis permisjon med rett til lønn i h.h.t. Hovedavtalens del B, § 7.

3.3 Næringsvirksomhet, verv og bistillinger

Dersom (Leder)_____ønsker å drive egen næringsvirksomhet, påta seg lønnede styreverv, annet lønnete arbeid eller andre verv som kan få betydning for arbeidsforholdet/arbeidsytelsen, må dette skje etter avtale med arbeidsgiver og i overensstemmelse med gjeldende arbeidsreglement og etiske retningslinjer. Rådmannen skal ha orientering dersom etatsledere påtar seg styreverv.

4 Øvrige arbeidsvilkår

4.1 Oppsigelsesfrister m.v.

Det gjelder en gjensidig oppsigelsestid på 3 måneder med mindre lengre oppsigelsestid følger av arbeidsmiljøloven.

4.2 Pensjon

Aldersgrense for stillingen som etatssjef er 67 år.

4.3 Feriepengeutbetaling

Feriepenger beregnes og utbetales i h.h.t. ferielovens bestemmelser. Arbeidsforholdet reguleres ellers av Arbeidsmiljøloven, Hovedavtalen, Hovedtariffavtalen, sentrale generelle særavtaler, lokale avtaler og bestemmelser, kommunale reglement og retningslinjer.

4.4 Resultatkrav/oppfølging

Fastsettelse av resultatkrav og oppfølging fremkommer i denne avtalens del B.

UTKAST

DEL B

5 Lederavtalens del B

5.1 Generelt

Avtalens del B er forhold mellom rådmannen og etatsleder som regulerer spesielle forhold mellom etatsleder og rådmannen:

- Konkretisering av ansvar
- Gjensidige forventninger
- Evalueringsgrunnlag
- Prosedyrer for resultatvurderinger og resultatmål
- Prosedyrer for manglende samsvar mellom forventninger/mål og oppnådde resultater.

Lederavtalens del B er et verktøy for å skape en god dialog om oppnådde resultater og grunnlag for videre utvikling og forbedring.

5.2 Avtalens formål

Lederavtalen mellom etatsleder og rådmannen danner grunnlag for vurdering og evaluering av hvordan de generelle kravene til etatsleder er etterlevet, og i hvilken grad arbeidsgiver har lagt forholdene til rette. Lederavtalen er videre et verktøy for å definere resultatmål og evaluere oppnåelsen av disse.

6 Krav og forventninger til etatsleder

6.1 Ansvar

Innenfor sin etat i Storfjord kommune er etatsleder:

- Øverste administrative og faglig leder (formelt ansvar)
- Leder og overordnet for etatens ansatte (personalansvar). Faste ansettelser, lønnsfastsettelser og oppsigelser/avskjed foretas ihht vedtatt delegasjonsreglement.
- Ansvarlig for en effektiv organisasjon med et godt arbeidsmiljø (organisasjonsansvar) i samarbeid med tillitsvalgt og verneombud.
- Ansvarlig for å få utført de arbeidsoppgaver kommunen har slik de framgår av kommunens plan- og styringsdokumenter.
- Ansvarlig for en effektiv bruk og forvaltning av tildelte økonomiske ressurser i henhold til økonomireglementer og vedtatte budsjett (økonomiansvar).

- Ansvarlig for en bruker- og serviceorientert utvikling av kommunens tjenester (serviceansvar).
- Ansvarlig for etatens helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, herunder oppfølging av sykemeldte (HMS-ansvar).
- Ansvarlig for å utarbeide og følge opp kommunale avtaler innenfor sitt område. Inngåelse av avtaler gjøres ihht delegert myndighet.
- Internkontroll i etaten (jfr internkontrollforskriften).

6.2 Arbeidsgivers forventninger

6.2.1 Generelle krav til etatsleder

a) Etatsleder plikter å følge de prioriteringer som kommunens politiske organer gir uttrykk for gjennom planer, vedtak og økonomiske rammebetingelser, og sørge for at disse er i samsvar med lover, avtaler og statlige retningslinjer og direktiver.

b) Det forutsettes også at etatsleder har oppmerksomhet på effektivisering i egen etat.

c) Etatsleder skal framstå som en synlig og tydelig leder og vise kraft, energi og vilje til å gjennomføre det mandat som ligger til stillingen.

d) Han skal ha engasjement for kommunen og bidra aktivt for hvordan kommunen best bør utvikles.

e) Etatsleder skal fremme dialog og samhandling mellom etatene, vise vilje til å finne løsninger og se kommunen som en helhet og handle deretter.

f) Etatsleder skal ha evne til å kommunisere kommunens visjon, skape motivasjon og deltakelse.

g) Skal ha integritet i forhold til rolle, organisasjon og samarbeidspartner.

6.2.2 Forventet opptreden

- Opptrer lojalt overfor arbeidsgiver, for rådmannen og de folkevalgte organer.
- Opptrer med respekt i forhold til folkevalgte og følger opp politiske vedtak.
- Opptrer objektivt, ryddig og profesjonelt.
- Opptrer samarbeidsvillig både internt og eksternt.
- Opptrer tillitsfullt innad i organisasjonen samtidig som nødvendige organisasjonsmessige utviklingstiltak gjennomføres.

6.3 Annet

- Etatsleder skal holde rådmannen orientert om viktige saker som dennes avdeling arbeider med.
- Etatsleder skal produsere offentlige dokumenter og gir administrative og faglige innspill til saker innenfor sitt ansvarsområde.

UTKAST

7 Forpliktelser for arbeidsgiver og etatsleder

7.1 Arbeidsgiverpolitikk

Storfjord kommune:

- skal være en attraktiv arbeidsgiver som lykkes å rekruttere, utvikle og beholde medarbeidere som trives med å løse de kommunale oppgaver og utfordringer,
- ser på sine etatsledere som nøkkelpersoner i prosessen fra utforming av mål og resultatkrav til konkret gjennomføring av drifts- og utviklingsoppgaver, myndighetsutøvelse og tjenesteproduksjon.
- vil ta i bruk delegering som prinsipp for utvikling og vekst for medarbeidere.

Å være leder i kommunal sektor kan være utfordrende fordi myndigheter, lokale folkevalgte og innbyggere har store krav til den måten vi løser oppgavene og forvalter ressursene på. Med bakgrunn i dette stilles det krav til etatsledere, som må ha en tilsvarende kompensasjon gjennom lønn og andre arbeidsvilkår slik at det blir en rimelig balanse mellom krav/innsats og belønning.

7.2 Hva kan etatsledere forvente av rådmannen

- Rådmannen er nærmeste overordnet overfor etatsleder og skal være til disposisjon, og være en aktiv støtte for etatsledere i deres lederutførelse.
- Rådmannen skal være lojal overfor etatslederne.
- Dersom rådmannen ikke er tilfreds med etatleders generelle resultatoppnåelse, adferd eller lederutførelse skal etatsleder få veiledning og gis støtte til å kunne forbedre resultatoppnåelse.
- Etatsleder skal også kunne gå til rådmannen for å rådføre seg og/eller samtale om forhold som er viktig for lederen.
- Rådmannen skal legge til rette for at leder skal kunne utvikle seg i rollen.

Til gjengjeld forventer rådmannen at:

- Etatsleder praktiserer den samme tilbakemeldingsformen overfor rådmannen som rådmannen legger opp til overfor etatslederne.
- Etatsleder aksepterer at rådmannens rolle er å gjøre vurderinger ut fra et helhetsperspektiv.
- Etatsleder aksepterer at rådmannen alene representerer og står ansvarlig for hele administrasjonen i forhold til de politiske styringsorganene.
  Etatsledere forholder seg til rådmannen og ikke til politikerne.

8 Resultatplaner og resultatoppnåelse

8.1 Årlige utviklings- og resultatplaner

Med bakgrunn i politiske styringsdokumenter og krav fra eksterne myndigheter, skal det hvert år innen i januar/februar lages en resultat- og utviklingsplan mellom rådmannen og etatsleder.

Resultat- og utviklingsplanen skal minimum inneholde:

a) Konkretisering av resultatmål i året
b) Utviklingsmål for etaten og tjenestene i året
c) Etatslederens personlige utviklingsmål inkl opprettholdelse og utvikling av egen kompetanse.

Etatslederen skal kunne forvente at rådmannen konkretiserer sine krav slik at det faktisk kan etterprøves om forventet resultat/utvikling er nådd.

Rådmannens krav til resultater/utvikling må stå i forhold til ressurs- og bemanningssituasjon og ta hensyn til uforutsette hendelser.

8.2 Resultatoppnåelse

Rådmannen skal evaluere hvordan etatsleder fungerer som en av kommunens toppledere og de resultater som oppnås. I tillegg til løpende dialog skal det minst en gang i året gjennomføres formell samtale/resultatdialog mellom rådmannen og etatsleder. Samtalen er i form av en medarbeidersamtale/utviklingssamtale med oppfølging av resultater. Det utarbeides her et skriftlig dialogdokument som undertegnes av begge parter.

Den årlige resultatvurderingen er med vekt på evaluering av resultater og andre forhold med utgangspunkt i den årlig utviklings- og resultatplan. I vurderingen angis det om resultatene er dårligere enn-, i tråd med- eller bedre enn forventet. I denne vurderingen vil selve resultatet stå sentralt, men også prosessen og årsaker til eventuelt manglende resultatoppnåelse vil bli vektlagt. Ledelse og resultatoppnåelse vil måtte vurderes i en helhet, hvor også eksterne og interne forutsetninger for måloppnåelse er en del av vurderingsgrunnlaget.

I tillegg til resultatvurdering skal samtalen ta opp og dokumentere forhold som etatslederen ønsker bistand fra rådmannen til å utvikle, herunder for eksempel kompetanseutviklingstiltak.

8.3 Prosedyrer for drøfting og oppfølging av manglende samsvar mellom forventninger/krav og oppnådde resultater

Dersom situasjonen er slik at det er manglende resultatoppnåelse over tid, og at det ikke kan sees på som enkelttilfeller, skal drøfting av dette skje med utgangspunkt i to faser:

UTKAST

Fase 1

- Lederen blir gjort oppmerksom på forholdene.
- Lederen får anledning til å legge fram sin vurdering av situasjonen.
- Det avtales en konkret plan for utvikling av forbedringsområdene.
- Det iverksettes månedlige oppfølgingssamtaler mellom rådmannen og lederen.

Fase 2
Dersom fase 1 - etter å ha vedvart i 6-9 måneder - ikke fører til forventet progresjon med lederens resultater, aktiviseres videre oppfølging ift lov- og avtaleverk.

Lederen kan ikke stilles til ansvar for manglende resultater som objektivt sett ligger utenfor lederens innflytelsesområde.

DEL C

9 Godkjenning av avtalen

Rådmannen er ansvarlig for forvaltning av etatslederavtalen fra kommunens side.
Lederavtalen er en personlig avtale mellom etatslederen og rådmannen. Avtalen justeres årlig og kan reforhandles når en av partene ønsker det.

Offentlighet om avtalen og utstedelse:

Betingelsene som er avtalt i denne avtale er offentlige.

Denne avtale er utstedt i to eksemplarer, en til hver av partene. Avtalen er bindende når den er godkjent og underskrevet av rådmannen.

Storfjord kommune, den _____

_____	_____
Ellen-Beate Jensen Lundberg	(Leder)_ _ _ _ _ _ _ _
Rådmann	xx

UTKAST