

REFERAT |SØG| Administrasjonsutvalget (2012-2019) d. 11-03-2014

Møtedato Tirsdag d. 11. marts 2014 kl. 09:00

Møtested Søgne

Indholdsfortegnelse

- Forside Administrasjonsutvalget 11.03.2014.....	3
- Saksliste Administrasjonsutvalget 11.03.2014.....	5
PS 914 Godkjenning av protokoll fra 14.01.14.....	7
PS 1014 Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen.....	15
PS 1114 Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune.....	43
PS 1214 Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2.....	58
PS 1314 Eventuelt.....	61
Z Møteprotokoll Administrasjonsutvalget 11.03.14.....	63

Sak 1: - Forside Administrasjonsutvalget 11.03.2014



SØGNE KOMMUNE

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Rådhuset Kommunestyresalen
Dato: 11.03.2014
Tid: 09:00

Forfall meldes til rådgiver Bente Hamre (mob.: 996 21 146 eller epostadr.: bente.hamre@sogne.kommune.no) som sørger for innkalling av varamenn. Varamenn møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Jack Andersen	Leder	H
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	
Eva Frøysland	Observatør	

I forkant av møtet vil prosjektleder Wenche Irjall informere om fremgangen i prosjekt ufrivillig deltid.

Jack Andersen(sign)
Leder

Bente Hamre (sign)
Rådgiver

Sak 2: - Sakliste Administrasjonsutvalget 11.03.2014

Saksnr	Innhold
PS 9/14	Godkjenning av protokoll fra 14.01.14
PS 10/14	Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen
PS 11/14	Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune
PS 12/14	Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2
PS 13/14	Eventuelt

Sak 3: PS 914 Godkjenning av protokoll fra 14.01.14



Saksframlegg

Godkjenning av protokoll fra 14.01.14

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
9/14	Administrasjonsutvalget	11.03.2014

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 14.01.14.



SØGNE KOMMUNE

Møteprotokoll

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Kommunestyresalen - Rådhuset
Dato: 14.01.2014
Tid: 09:00

Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Are Herdlevær	MEDL	
Torgeir Hareland	MEDL	
Eva Frøysland	Observatør	
Jack Andersen	LEDER	Uavh.
Solveig Kjelland Larsen	MEDL	AP

Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Reprenterer
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H

Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Reprenterer
Helge Andresen	Karl Wilhelm Strandvik	H

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Monica Nordnes	Organisasjonssjef
Camilla Erland Aarnes	Rådgiver

Av 5 medlemmer var 5 medlemmer til stede inkludert møtende vararepresentanter. Are Herdlevær. Sak PS 3/14 – Anken trekkes. Forøvrig ingen merknader til sakskart eller innkalling datert 07.01.14. Sakskartet omfattet PS 1/14-8/14.

Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Jack Andersen Leder	Camilla Erland Aarnes Rådgiver
------------------------	-----------------------------------

Saksnr	Innhold	U.off.
PS 1/14	Godkjenning av protokoll fra 03.12.13	

PS 2/14	Referatsaker	
PS 3/14	Anke på avslag om utvidelse av stilling i prosjekt ufrivillig deltid	U.off iht Off.l. §13 jfr. Fv.l. §13
PS 4/14	Revidering av kompetanse- og rekrutteringsplaner for Helse- og omsorgstjenestene høsten 2013	
PS 5/14	Agdermodellen for likestilling og opprettelse av likestillingsutvalg i Søgne kommune	
PS 6/14	Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 (ny behandling)	
PS 7/14	Interkommunalt samarbeid om inntak av lærlinger innen teknisk sektor	
RS 1/14	Referat fra styringsgruppemøte den 12/12-13, Prosjekt ufrivillig deltid	
RS 2/14	Ufrivillig deltid - statusrapport desember 2013	
RS 3/14	Strategikonferansen på Agder i 2014	
PS 8/14	Eventuelt	

PS 1/14 Godkjenning av protokoll fra 03.12.13

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 03.12.13.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 03.12.13.

PS 2/14 Referatsaker

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014

Behandling:

RS 2/14 Ufrivillig deltid - statusrapport desember 2013

- Organisasjonssjef Monica Nordnes orienterte om arbeidet i styringsgruppa
- Ny leder av prosjektet inviteres til neste møte i administrasjonsutvalget.

RS 3/14 Strategikonferansen på Agder i 2014

Vedtak:

Administrasjonsutvalget tar referatsaken til orientering.

PS 3/14 Anke på avslag om utvidelse av stilling i prosjekt ufrivillig deltid - Torhild Eikås Dahl

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget opprettholder administrasjonens innstilling og avslag på utvidelse av stillingsprosent.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014

Behandling:

Medlem Are Herdlevær : Saken trekkes.

PS 4/14 Revidering av kompetanse- og rekrutteringsplaner for Helse- og omsorgstjenestene høsten 2013**Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget slutter seg til foreliggende Kompetanse- og Rekrutteringsplan for helse- og omsorg.

Ved neste revisjon forsøkes det å konkretisere nærmere hvilke tiltak som kan avhjelpe de kommende utfordringene.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014**Behandling:**

Repr. Andresen (H): Saken bør legges frem som referatsak for tjenesteutvalget og formannskapet
Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Administrasjonsutvalget slutter seg til foreliggende Kompetanse- og Rekrutteringsplan for helse- og omsorg.

Ved neste revisjon forsøkes det å konkretisere nærmere hvilke tiltak som kan avhjelpe de kommende utfordringene.

PS 5/14 Agdermodellen for likestilling og opprettelse av likestillingsutvalg i Søgne kommune**Rådmannens forslag til vedtak:**

1. Administrasjonsutvalget får ansvar for likestillingssaker og vil fungere som likestillingsutvalg i Søgne kommune fra 01.02.14.
2. Kommunen henstiller til de politiske partiene å prioritere tiltak for økt likestilling i forbindelse med valg av nye kommunestyre og politiske ledere 2015

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014**Behandling:**

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

1. Administrasjonsutvalget får ansvar for likestillingssaker og vil fungere som likestillingsutvalg i Søgne kommune fra 01.02.14.

2. Kommunen henstiller til de politiske partiene å prioritere tiltak for økt likestilling i forbindelse med valg av nye kommunestyre og politiske ledere 2015

Repr. Andresen (H) fremmet forslag:

Saken oversendes formannskapet for videre forføyning. Hva angår likestillingsspørsmål innen kommunens organisasjon behandles slike saker av administrasjonsutvalget.

Votering:

Høyres forslag til vedtak enstemmig vedtak. Rådmannens forslag ble dermed ikke votert over.

Vedtak:

Saken oversendes formannskapet for videre forføyning. Hva angår likestillingsspørsmål innen kommunens organisasjon behandles slike saker av administrasjonsutvalget.

PS 6/14 Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 (ny behandling)

Rådmannens forslag til vedtak:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 vedtas og gjøres gjeldende fra 1. januar 2014.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 vedtas og gjøres gjeldende fra 1. januar 2014.

Repr. Kjelland Larsen (AP) fremmet forslag:

Kommunen utarbeider overordnet kompetanse- og behovsplan, jmf gjeldende kommuneplan.

Repr. Andresen (H) fremmet forslag:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 vedtas og gjøres gjeldende fra 1. januar 2014, med unntak av pkt. 8.2. Pkt. 8.2 behandles i neste møte.

Votering:

Høyres forslag enstemmig vedtatt. Rådmannens forslag ble ikke votert over.

Vedtak:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 vedtas og gjøres gjeldende fra 1. januar 2014, med unntak av pkt. 8.2. Pkt. 8.2 behandles i neste møte.

Kommunen utarbeider overordnet kompetanse- og behovsplan, jmf gjeldende kommuneplan.

PS 7/14 Interkommunalt samarbeid om inntak av lærlinger innen teknisk sektor

Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommune etablerer på det nåværende tidspunkt ikke et interkommunalt samarbeid med Knutepunkt Sørlandet om lærling(er) innen teknisk sektor.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014**Behandling:**

Rådmannens forslag enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Søgne kommune etablerer på det nåværende tidspunkt ikke et interkommunalt samarbeid med Knutepunkt Sørlandet om lærling(er) innen teknisk sektor.

RS 1/14 Referat fra styringsgruppemøte den 12/12-13, Prosjekt ufrivillig deltid

RS 2/14 Ufrivillig deltid - statusrapport desember 2013

RS 3/14 Strategikonferansen på Agder i 2014

PS 8/14 Eventuelt

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 14.01.2014

Ingen saker.

Sak 4: PS 1014 Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen



Saksframlegg

Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
10/14	Administrasjonsutvalget	11.03.2014

Rådmannens forslag til vedtak:

Årsrapport for Administrasjonsavdelingen 2013 tas til orientering.

Bakgrunn for saken:

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 og består i dag av følgende fagområder:

1. Lønn
2. Personal
3. IKT
4. Arkiv
5. Servicetorg
6. Politisk sekretariat
7. Biblioteket

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjonene i kommunen med unntak av økonomiområdet. Støttefunksjoner er arbeidsoppgaver som må utføres for at kommunen skal fungere best mulig, som IKT, lønns- og personalarbeid, post/arkiv og saksbehandlingssystem.

I tillegg har avdelingen fagområder og aktiviteter som retter seg mot kommunens innbyggere, herunder biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

En viktig del av saksbehandlingsoppgavene som utføres i avdelingen er rettet mot eksterne brukere, som startlån, bostøtte, TT kort, ledsagerbevis, parkeringstillatelse og konsesjon.

Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, utviklingsprosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid.

Hensikten med en årlig rapport er å beskrive oppgave- og ansvarsområdet som er tillagt avdelingen, samt vise statistikk over antall saker som behandles. Vi ønsker også å synliggjøre og dokumentere resultatene som de ulike fagområdene og avdelingen som helhet har oppnådd siste året.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

RAPPORT 2013

ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



Søgne kommune

23. februar 2014
Monica Nordnes

Innhold

1.	INNLEDNING	4
2.	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN	4
3.	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN	4
3.1	ÅRSVERK OG STILLINGER	5
3.1	STAB OG STØTTEFUNKSJONER.....	5
3.1	ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET	5
3.2	INTERN BRUKERTILFREDSHET	5
3.2	AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER.....	6
3.3	MEDARBEIDERSAMTALER	7
3.4	SOSIAL TILTAK	7
4.	PERSONAL.....	7
4.1	KUNNGJØRINGER	7
4.2	TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER.....	7
4.3	ANSETTELSE.....	8
4.4	LÆRLINGER.....	8
4.5	PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL.....	8
4.6	ELEKTRONISKE SYSTEM OG HÅNDBØKER.....	9
4.6	PERSONALSAKER.....	9
4.7	OVERTALLIGHET	9
4.8	KOMPETANSEHEVING PERSONALMEDARBEIDERE	9
5.	HMS	9
5.1	BEDRIFTSHELSETJENESTE	10
5.1.2	TRENING	10
5.2	AVVIKSHÅNDTERING	10
6.	PENSJON	10
6.1	PENSJONSUTVALGET.....	11
7.	FORSIKRING OG SKADEMELDINGER.....	11
8.	SYKEFRAVÆR	11
8.1	FRAVÆR.....	12
9.	REFUSJON SYKEPENGER.....	12
9.1	ANDRE REFUSJONER.....	12
10.1	LØNNSARBEID.....	13
10.2	ENDRINGER I BILAGSMENGDE.....	13
10.3	LØNNSANVISNINGER.....	13
10.4	REISEREGNINGSMODUL	13
10.5	ELEKTRONISKE LØNNSSLIPPER	13
10.6	RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS).....	14
10.7	VISMA UNIQUE.....	14
10.8	LØNNSFORHANDLINGSMODULEN.....	14
10.9	KOMPETANSEHEVING LØNNSMEDARBEIDERE	14
11.	LOKALE LØNNSFORHANDLINGER.....	14
12.	STYRINGSSYSTEM.....	14
12.1	MEDARBEIDERUNDERSØKELSE	14
13.	LEDERUTVIKLING OG LEDERSAMLINGER.....	14

13.1	LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK	15
15.	SERVICETORG OG INFORMASJON.....	15
15.1	SENTRALBORD.....	15
15.2	INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER	16
16.	SAKSBEHANDLING.....	16
16.1	OVERFORMYNDERIET	16
16.2	STARTLÅN.....	16
16.3	BOSTØTTE	17
16.4	ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN	17
16.5	TT KORT	17
16.6	LEDSAGERBEVIS.....	18
16.7	PARKERINGSTILLATELSE.....	18
16.8	KONSESJON	18
17.	KONTOROPPGAVER	18
18.	POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT	18
19.	SENTRALARKIV.....	19
19.1	STATISTIKK.....	19
19.2	INNSYN OG UTLERING AV DOKUMENTER	20
20.	BIBLIOTEK.....	20
20.1	BESØK OG UTLÅN	20
20.2	AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER.....	21
20.3	ÅPNINGSTIDER.....	22
21.	IKT.....	22
21.1	SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER	22
	(NAV sosial og pleie- og omsorgstjenesten).....	22
22.	OPPLÆRINGSRING-SØR	24
20.	HOVEDTILLITSVALGTE	24
21.	KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS).....	25
22.	INTERNOPPLÆRING OG KURS FOR LEDERE/ANSATTE.....	25
23.	EKSTERN EVALUERING.....	25
24.	KRITISKE SUKSESSFaktorER	25

1. INNLEDNING

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 01. november 2009. Det har hvert år siden 2010 blitt utarbeidet egen årsrapport for administrasjonsavdelingen. Formålet med rapportene er å gi en presentasjon av de ulike fagområdene og oppgavene som avdelingen har ansvar for, samt en oversikt over resultatene vi har oppnådd i løpet av året.

2. VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

Visjon:

Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer!

Overordnede mål for avdelingen:

- 1) Administrasjonsavdelingen skal bidra til god informasjonsflyt internt og eksternt
- 2) Administrasjonsavdelingen skal arbeide aktivt for et godt omdømme
- 3) Administrasjonsavdelingen skal utarbeide overordnede planer og retningslinjer for Søgne kommune

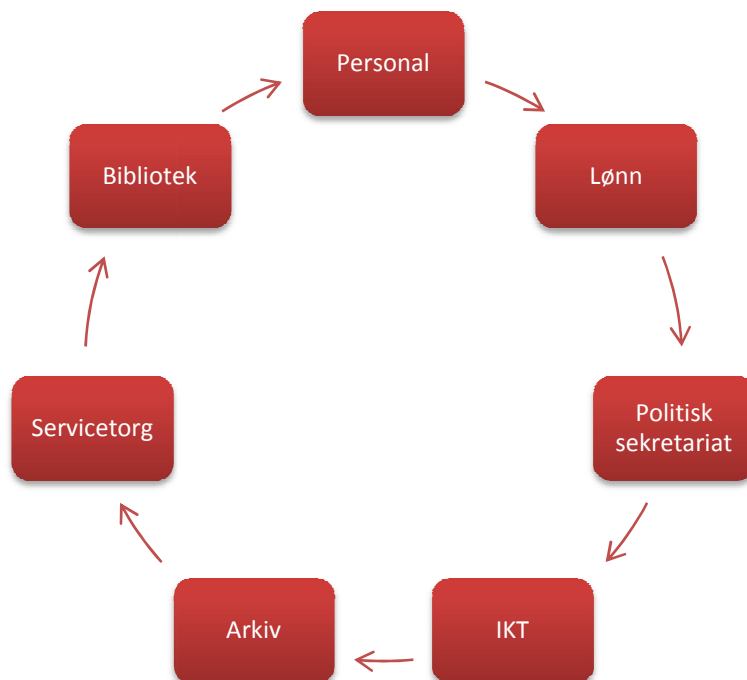
Tiltak og aktiviteter for å nå målene er nedfelt i virksomhetsplanen for avdelingen.

3. OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv.

I perioden 2010 - 2012 har avdelingen blitt utvidet med følgende fagområder:

- 01.01.10 - Servicetorget
- 01.11.10 - Politisk sekretariat
- 01.10.12 - Biblioteket



3.1 ÅRSVERK OG STILLINGER

Antall årsverk pr. 31.12.13 var 24,50*.

*I dette tallet er 40 % stilling tilknyttet implementering og oppfølging av fagsystemer (IKT) i helse- og omsorgssektoren og 60 % stilling er tilknyttet Opplæringsringen Sør. En 100 % stilling er ubesatt/vakant.

Høsten 2012 ble det tilsatt egen leder for servicetorg, arkiv og bibliotek.

3.1 STAB OG STØTTEFUNKSJONER

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjonene i kommunen med unntak av økonomiområdet. Med interne støttefunksjoner menes funksjoner som kommunen har for å understøtte sine kjernefunksjoner, blant annet personal, arkiv, lønn og IKT.

I tillegg har avdelingen fagområder og aktiviteter som retter seg mot eksterne brukere, herunder biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, drift av større (utviklings) prosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid.

3.1 ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET

Det ble i 2011 og 2013 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen. Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2013
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Undersøkelse	4,5	4,4	4,5
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Undersøkelse	4,5	5,0	5,1
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9	4,9
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %	
God organisering	Organisering av arbeidet	Undersøkelse	4,5	4,6	4,7
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Undersøkelse	4,5	4,8	4,8

Tabell 1

Oppsummering av medarbeiderundersøkelsen:

- Et svært stort flertall ansatte er fornøyd med arbeidsforholdene og stolt over å være ansatt i egen avdeling og Søgne kommune.
- Arbeidsoppgavene oppleves som meningsfulle, allsidige og utfordrende.

Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen ble presentert og diskutert i avdelingsmøte 5. april 2013.

3.2 INTERN BRUKERTILFREDSHET

For at kommunen skal kunne nå det overordnede målet om kvalitet i de interne tjenestene er det viktig at vi lykkes med god tjenestekvalitet, god service, informasjon

og samarbeid. Indikatorer på disse kritiske suksessfaktorene har for 2012 blitt målt ved hjelp av et pilotprosjekt kommunen har deltatt i.

Følgende tjenesteområder i administrasjonsavdelingen har blitt undersøkt i 2012:

- Personal, lønn, IKT, arkiv og sentralbord

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2012
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet	Intern brukerundersøkelse	4,5		5
	Tilfredshet med koordinering av tjenestene				
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Inter brukerundersøkelse	4,5		5
	Tilfredshet med tilgjengelighet		4,5		4,8
	Responstid på telefon	Andel innringere som besvares av første operatør i køen	90 %	84,2 %	
	DIFI kvalitetsindikator for offentlige nettsider		90 % Seks stjerner	86 % Seks stjerner	
God brukermedvirkning	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5		5

Tabell 2

3.2 AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER

Avdelingsmøte

Det har blitt avholdt fire avdelingsmøter der hele avdelingen har vært samlet. I tillegg til ordinære saker som omhandler personal- og fag har blant annet følgende temaer blitt satt på dagsorden:

- Mål og virksomhetsplanlegging for 2013
- Intern brukerundersøkelse høsten 2012
- IT strategi/plan
- Medarbeiderundersøkelse våren 2013
- Budsjett- og økonomiplan

Faglig tur/samling

Høsten 2013 var hele avdelingen til Hjørring i Danmark på faglig tur/samling. Tema var Søgne kommunens beredskapsplan og Administrasjonsavdelingens rolle i krise/beredskapssituasjon. Vi besøkte også Hjørring kommune der vi fikk informasjon om deres beredskapsplan. I tillegg var det lagt opp til parallelle sesjoner for fagområdene lønn/personal, arkiv, bibliotek, og servicetorg/politisk sekretariat/IKT.

Møter mellom organisasjonssjef og leder/fagledere

Organisasjonssjefen har i 2013 hatt 18 møter med leder/fagledere i avdelingen. I disse møtene er det fokus på fagspesifikke problemstillinger, fremdrift og utfordringer. I tillegg legges det vekt på gjensidig informasjon og oppdatering.

Møter med ansatte innen fagområdene

Leder for servicetorg, bibliotek og arkiv har hatt jevnlige møter med de ansatte innen disse fagområdene.

Organisasjonssjefen har hatt møter med personal, lønn, IKT, politisk sekretariat og leder for Opplæringsring Sør etter behov.

3.3 MEDARBEIDERSAMTALER

Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2013.

I medarbeidersamtalene har det blant annet blitt fokusert på:

- Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon
- Faglig og personlig utvikling
- Arbeidsmiljø og samarbeid
- Ledelse

3.4 SOSIAL TILTAK

I tillegg til faglig og sosial tur til Danmark i september har vi hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Lunsjtur til Søgneskiltet (administrasjonsavdelingen)
- Juleavslutning med lunsj (administrasjonsavdelingen)
- Innflytningsfest i nytt Rådhus (alle på rådhuset)
- Sommerfest (alle i kommunen)
- Julebord (alle på rådhuset)
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset)

4. PERSONAL

Personalkontoret bistår enhetene i alle saker som gjelder personalspørsmål.

Herunder tilsettings- og personal saker, pensjon, IA avtalen og HMS. Kontoret har også ansvar for saksbehandling, utrednings- og utviklingsarbeid innen feltet personal- og organisasjon.

4.1 KUNNGJØRINGER

Totalt er det laget 56 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens webside, som omfatter 80 ledige stillinger/vikariater. I 2013 var 9 av kunngjøringene uspesifisert da stillingsprosenten fastsettes under tilsettingsprosessen for ferievikarer/helgestillinger og tilkallingsvikarer.

Skolenes behov for lærere for neste skoleår kunngjøres samlet i fellesannonser for barneskolene og ungdomsskolene før timeplanene er endelig laget.

I tillegg kommer 24 stillinger, hvor de fleste var deltidsstillinger og hvor intensjonen var mulighet for økt stillingsandel for medarbeidere som ønsket det, jfr. Prosjekt uønsket deltid.

Kunngjøringer	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Eksterne	135	117	144	107	119	56
Interne	12	17	17	9	11	21

Tabell 3

4.2 TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER

Personalkontoret skriver alle brev med tilbud om stilling i Søgne kommune, samt foretar ansiennitetsberegning og lønnsfastsettelse etter tariff.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54

Tabell 4

4.3 ANSETTELSE

Ansettelser blir foretatt i den enkelte enhet. Kontoret bistår enhetsledere/avdelingsledere i intervju på forespørsel. Personal har merket økt etterspørsel etter bistand i ansettelsessaker. Behovet for støtte i slike saker er relativt stor.

	2010	2011	2012	2013
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43

Tabell 5

4.4 LÆRLINGER

Fagleder personal er koordinator for lærlinger og praksiskandidater. Hun har også ansvar for koordinering i forbindelse med utvelgelse av lærlinger, samt delta i intervju av lærlinger og utforming av lærekontraktene.

	2011	2012	2013
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26
Intervju av lærlinger	-	16	17

Tabell 6

Fagleder personal har organisert fagdag kombinert med aktivitetsdag for lærlingene i kommunen.

4.5 PLANER, RUTINER OG RETNINGSLINJER INNEN PERSONAL

Det har i 2013 vært arbeidet med en rekke planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet.

Arbeidsgrupper:

- Fagleder personal har ledet arbeidsgruppe «arbeid på helg- og høytidsdager». I tillegg har det vært utallige møter og et omfattende arbeid i forbindelse med dette tema gjennom hele året.
- Ufrivillig deltid (prosjekt) – organisasjonssjefen har deltatt i styringsgruppen for prosjektet og fagleder personal har bistått prosjektleder i arbeidet
- Lønnspolitisk plan – arbeidsgruppe ledet av organisasjonssjefen

Planer og retningslinjer som organisasjonssjefen har utarbeidet:

- Lønnspolitisk plan
- Plan for konflikthåndtering
- Likestillings- og mangfoldsplan
- Reglement for godtgjøring til folkevalgte
- Retningslinjer for erkjentlighetsgaver
- Telefonreglement

4.6 ELEKTRONSKE SYSTEM OG HÅNDBØKER

- Opprettelse og implementering av elektronisk HMS-håndbok for kommunen. HMS-håndboken er i dag i operativ drift.
- Innføring av elektronisk avvikssystem for HMS og drift.

4.6 PERSONALSAKER

Ansatte ved personalkontoret og/eller organisasjonssjef har bistått ledere i personalsaker, herunder overtallighetsproblematikk, konflikter m.m.

4.7 OVERTALLIGHET

Det har også i 2013 vært overtallighetsproblematikk. Personal har hatt hovedansvaret for omplassering og deltatt på personalmøter, møter med tillitsvalgte samt individuelle samtaler med hver enkelt ansatt. I tillegg har det vært gjennomført samtale med ansatt og leder ved enheten der den overtallige får tilbud om ny jobb.

I 2013 har det vært innsparing på en 100 % merkantil stilling i helse- og omsorgsenhetene. Det har også vært noe overtallighet ved enhet for barnehage, og de det gjelder er foreløpig innplassert i vikariater i samme enhet.

4.8 KOMPETANSEHEVING PERSONALMEDARBEIDERE

I tillegg til interne kurs som avdelingen har ansvar for har følgende eksterne kurs vært prioritert:

- Kurs i regi av Gaudio hvor tema var «Mye bedre medarbeidersamtaler».
- Kurs i taushetsplikt. Dette var et samarbeid mellom kommunene og politiet.

5. HMS

HMS ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og i AKAN - saker mm. Elektronisk HMS-bok ble tatt i bruk i 2013 etter at kommunens rutiner var gjennomgått og revidert med tanke på ny løsning.

HMS ansvarlig er kommunens kontakt overfor bedriftshelsetjenesten, Bedrift & Personalpsykologi og andre samarbeidsinstanser, f.eks. når det gjelder trening i arbeidstid og bedriftsavtaler/treningsrabatt for kommunens medarbeidere, se nedenfor. HMS ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

I 2013 har HMS ansvarlig deltatt i anbudsrunde om HR-tjenester i samarbeid med flere av kommunene i Knutepunktet. Anbudet ble inndelt i tjenestegruppe 1 – Organisasjonsutvikling og tjenestegruppe 2 – Coaching/veiledning/konfliktløsning. Det er ressurskrevende for avdelingen å være representert i Knutepunktets anbudsrunder. En ser likevel på samarbeidet som positivt med tanke på kompetansehevingen som slike prosesser gir.

Nytt tiltak – HMS-grupper: Arbeidsmiljøutvalget vedtok 13. november 2013 at det skal etableres HMS-grupper/IA-grupper i enhetene/avdelingene med tanke på «å hjelpe lederen» med å holde fokus på forebyggings- og oppfølgingsarbeidet i IA-ordningen. Gruppene skal bestå av leder, tillitsvalgt og verneombud og skal være virksom fra 2014.

5.1 BEDRIFTSHELSETJENESTE

HMS-ansvarlig har løpende kommunikasjon med Stamina Helse (tidligere Hjelp24). Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, kurs i førstehjelp mm, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer. I 2013 er den avtalte handlingsplanen oppfylt og de administrative rutinene mht fakturering/refusjon fra NAV fungerer i tråd med intensjonen. Avtalen med Stamina Helse er basert på at faste tjenester skal spres over tid med tanke på at det skal være rom for kurs mm innen timeantallet. I 2013 er det i samarbeid med bedriftshelsetjenesten avviklet AKAN-kurs – rusmiddelforebygging, oppfølging og rutiner samt kurs i krisehåndtering – hvordan håndtere og følge opp krisehendelser.

5.1.2 TRENING

Kommunens medarbeidere har fortsatt tilbud om gratis trening/delvis i arbeidstiden. Treningen foregår fra kl. 15 på tirsdager i Nygårdshallen. Bedriftsavtaler om trening ved treningssentre i Søgne, Kristiansand og Mandal er videreført.

5.2 AVVIKSHÅNDTERING

Det ble i 2013 satt i gang et prosjekt for innføring av elektronisk system for avviksmeldinger. Det kan meldes avvik innen HMS og drift i det nye systemet. Prosjektet er avsluttet og fra og med 1.1.14 har hele kommunen gått over til elektronisk håndtering av avvik.

6. PENSJON

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører - Statens pensjonskasse, DNB Liv og KLP - er tillagt administrasjonsavdelingen. Saksbehandler gir råd og veiledning, og hun utarbeider - sammen med aktuell medarbeider - søknad om alderspensjon, avtalefestet pensjon (AFP) og midlertidig uførhet. Hun bistår medarbeidere som ønsker det med søknaden til NAV, når det gjelder AFP og alderspensjon.

Saksansvarlig har avviklet samtaler med - og sendt søknad for - 30 medarbeidere i denne sammenheng. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Som tidligere har det også i 2013 vært mange henvendelser fra DNB og fra medarbeidere, som har krevd videre oppfølging. I løpet av 2013 har avdelingen hatt oppfølgingen av et par ekstra krevende saker, bl.a. i spørsmål om manglende dokumentasjon av tidligere arbeidsforhold. Endringer i pensjon for folkevalgte ble behandlet i kommunestyret 20. juni 2013 med utgangspunkt i endringene som er gjort for regjering og stortinget. Avdelingen har innført nye rutiner som følge av endringer i tjenstepensjonsordningen etter forhandlinger mellom partene sentralt. I 2013 fikk alle medarbeidere ≥ 59 år tilbud om pensjonssamtaler med de respektive selskapene.

KLP:

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	0	0	0	1	1
2011	2	0	0	0	1
2012	2	3 (2 delvis*)	0	0	0
2013	0	0	0	1	1

Tabell 7

2012: *Delvis/midlertidig uføre: En er tilbake i full stilling i 2013.

DNB Liv (tidligere Vital):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	2	2	1	7	2
2011	2	6	0	8	1
2012	3	5*	1	2	3
2013	6 (en av disse med ca. 70 %)	7*	3	1	1

Tabell 8

2013: * Delvis/midlertidig uføre: 3. Fulle stillinger/varig: 3

Statens pensjonskasse (SPK):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
2011	2	1	0	0	0
2012	3	4*	0	4	0
2013	0	1	0	4 (3 m/ 40%)	1

Tabell 9

6.1 PENSJONSUTVALGET

Organisasjonssjefen er medlem og innehar sekretærfunksjonen i Søgne kommunes pensjonsutvalg. Pensjonsutvalget behandler saker som omhandler regnskap og finansiell status, rammebetingelser, folketrygd, premieprognoser, pensjonsberegninger etc. Etter behov møter representanter fra pensjonsleverandørene. Det var 2 møter i Søgne kommunes pensjonsutvalg i 2012.

6.2 SENIORPOLITIKK

Seniorplan vedtatt med virkning 1. januar 2012 skal evalueres høsten 2014. Planens hovedmålsetting er at medarbeiderne skal fortsette i stillingen etter fylte 62 år. Tiltakene i planen har fokus på oppfølging av og tilrettelegging for seniorenne - gjerne ved at de gis nye utfordringer - slik at de opplever at det er et reelt ønske at de fortsetter ved arbeidsstedet. Planens tilbud til seniorenne er at det kan avtales avvikling av en ekstra ferieuke for dem som har avklart at de vil fortsette i arbeid ett år fram i tid. Det er til nå registrert at det er inngått 12 avtaler om «senioruke» i 2013.

7. FORSIKRING OG SKADEMELDINGER

Forsikringsspørsmål (gruppeliv og skadeforsikring) er et annet område som er tillagt lønns- og personalavdelingen. Ansatte som har generelle spørsmål vedrørende forsikringsvilkår eller har blitt utsatt for skade eller ulykke kontakter vår avdeling direkte. Vi bidrar med veiledning og hjelp til utfylling av nødvendige skjema.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20

Tabell 10

8. SYKEFRAVÆR

Søgne kommune hadde et samlet sykefravær på 6,31 % i 2013. Fraværet ligger godt under landsgjennomsnittet for kommuner som fortsatt ligger på 9,5 % og er lavere enn i de fleste kommunene i distriktet. Et svært godt resultat!

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær. Det arbeides systematisk på flere felt og områder med denne problematikken. I 2013 har Prosjekt forebygging av sykefravær blant gravide medarbeidere i hjemmetjenester hatt fokus. Tiltakene som etableres er i hovedsak identiske med kommunens generelle rutiner i IA-oppfølgingen. I tillegg er det etablert en ordning som innebærer at jordmor kan delta i forebyggingssamtalen med gravid medarbeider. Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og "jobbe nitidig" overfor lederne med bistand fra IA-kontakten i kommunen og NAV. Samtidig vurderes kontinuerlig hvorvidt det skal tas i bruk nye virkemidler og verktøy og/eller etablere nye prosjekt, som forutsetter en konkret målsetting, også når det gjelder sykefraværet.

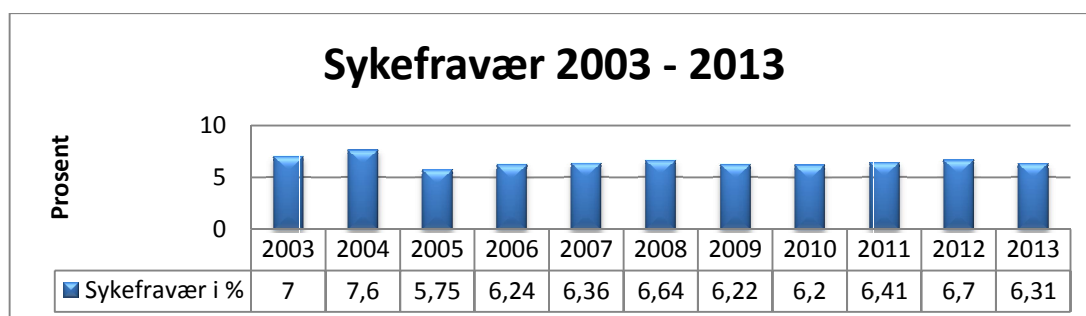


Diagram 1

8.1 FRAVÆR

Pleie og omsorg har i løpet av 2013 tatt i bruk elektronisk håndtering av enkelte fraværsmeldinger. Dette har ført til at kommunen ikke har samlet oversikt slik som tidligere i forhold til antall fraværsmeldinger. Samlede statistikker og andre spørringer er tilgjengelige via Agresso.

9. REFUSJON SYKEPENGER

Administrasjonsavdelingen behandler alle sykemeldinger og egenmeldinger i Søgne kommune og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd i de sakene dette er aktuelt. Administrasjonsavdelingen søker refusjon sykepenger fra NAV hver måned.

Oversikt over utviklingen av refusjon (i million kr.):

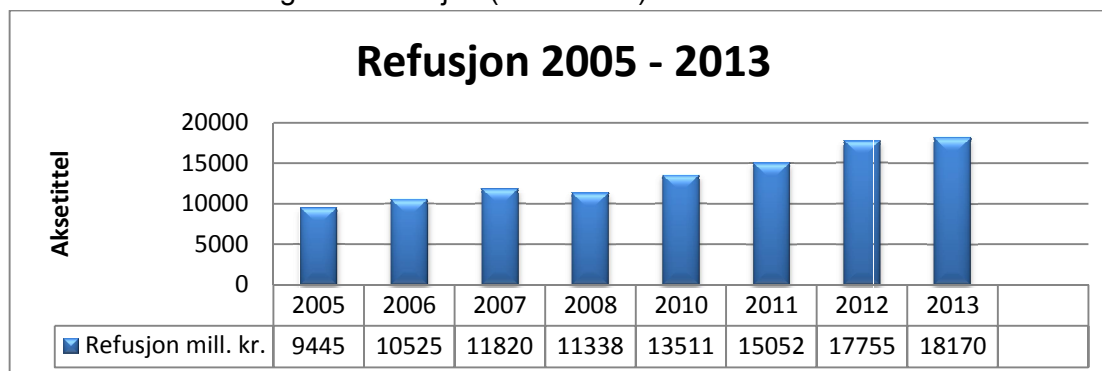


Diagram 2

9.1 ANDRE REFUSJONER

- Refusjoner skolene:8
- Tilretteleggingstilskudd NAV:12
- Refusjoner fra fagforeninger lokalt /sentralt:5

10. LØNN

Lønningskontoret har ansvaret for all lønnskjøring i Søgne kommune og i Søgne menighet, herunder innberetning av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontoret fører oversikt over sykefravær og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd. Kontoret foretar også rapportering av medlemsdata til Vital, KLP og Statens pensjonskasse, samt til arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret. Lønningskontoret har ansvar for lønnsbudsjettet i kommunen.

10.1 LØNNSARBEID

Lønningskontoret arbeider kontinuerlig med å bedre kvaliteten på resultatet under mottoet «Rett lønn til rett tid». Kontoret legger vekt på å være en aktiv støttespiller for resten av organisasjonen og bidrar med lønnsstatistikker og andre oversikter etter behov.

10.2 ENDRINGER I BILAGSMENGDE

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer.

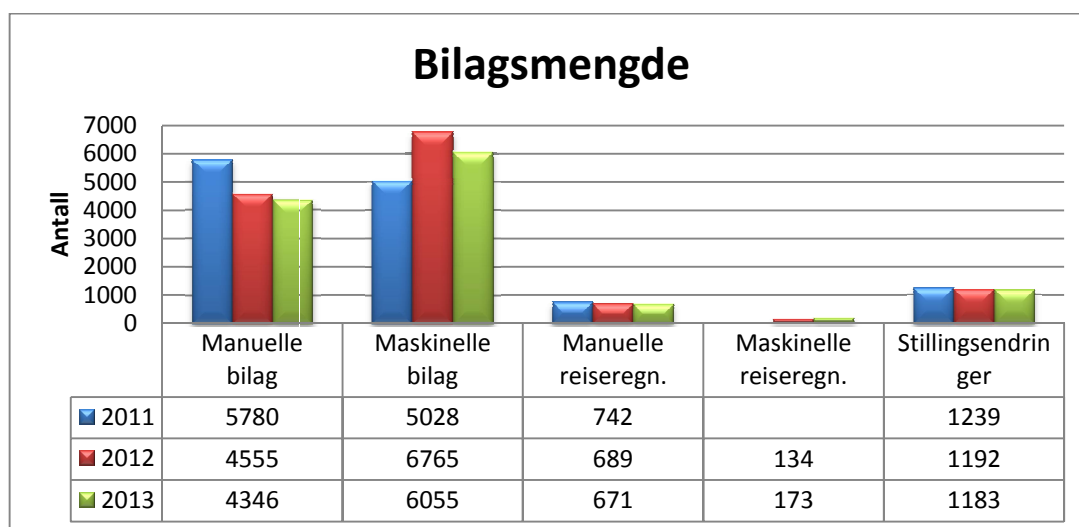


Diagram 3

Vi ser en positiv tendens i form av redusert mengde manuelle bilag.

10.3 LØNNSANVISNINGER

Det ble totalt behandlet 1234 lønnsanvisninger i 2013 ved lønningskontoret. Av disse ble 564 skrevet av lønnsmedarbeider.

10.4 REISEREGNINGSMODUL

Bruken av reise/refusjonsmodulen har økt litt i 2013, men vi har potensiale for å få enda flere ansatte til å levere regningene på denne måten. Nyansatte ledere får fortløpende opplæring i bruken av applikasjonen.

10.5 ELEKTRONISKE LØNSSLIPPER

Arbeidet fortsetter med å få flest mulig over på lønsslipper pr. e-post. I desember fikk 836 ansatte lønsslipp på mail og 236 på papir.

10.6 RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS)

Lønningskontoret har godt samarbeid med Pleie og Omsorg og får fil med lønnsdata fra RS hver måned. I 2013 har kvaliteten på filene blitt enda bedre.

10.7 VISMA UNIQUE

Skolene er ferdige med innføring av elektroniske timelister og mengden manuelle bilag er redusert til nesten null. Lønningskontoret samarbeider med skolene for å bedre kvaliteten på filene og punktligheten på leveransene.

10.8 LØNNSFORHANDLINGSMODULEN

Lønnsforhandlingsmodulen ble brukt i forbindelse med sentralt oppgjør pr. 01.mai med godt resultat. Modulen har imidlertid en del utfordringer som gjør at måten modulen brukes på for eksempel i forbindelse med statistikker må vurderes i 2014.

10.9 KOMPETANSEHEVING LØNNMEDARBEIDERE

Ansatte på lønningskontoret og fagleder personal deltok 2,5 dag på kurs som Evry holdt for lønns- og økonomimedarbeiderne i Søgne kommune. Tema var systemadministrasjon, grunnleggende Agressoforståelse og rapportering lønn. Fagansvarlig lønn deltok også på kurs i årsavslutning i regi av Kristiansand kemnerkontor.

11. LOKALE LØNNSFORHANDLINGER

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønnsiden. Organisasjonssjefen er forhandlingsleder. Det ble i 2013 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data.

Avdelingen har oppgaven med å utarbeide protokoller og deretter legge inn ny lønn for samtlige ansatte som har fått tillegg under forhandlingene. Det var ingen brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2013. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte i desember -13 med arbeidstakerorganisasjonene.

12. STYRINGSSYSTEM

Det ble i 2011 innført et styringssystem i kommunen, der økonomi/budsjett, sykefravær og medarbeider- og brukerundersøkelse blir målt. Rådgiver i administrasjonsavdelingen har ansvar for opplegg og iverksettelse av medarbeider- og brukerundersøkelser, samt utarbeiding av rapporter i etterkant av undersøkelsene.

12.1 MEDARBEIDERUNDERSØKELSE

Det ble gjennomført medarbeiderundersøkelse for alle ansatte i mars 2013. Avdelingen hadde ansvar for å administrere undersøkelsen.

Ny medarbeiderundersøkelse skal gjennomføres i mars/april 2015.

13. LEDERUTVIKLING OG LEDERSAMLINGER

Det har fra 2010 vært fokus på lederopplæring. Det har årlig vært avholdt felles samlinger for alle ledere med personalansvar:

Årstall:	Antall samlinger innen lederutvikling:
2010	6
2011	4
2012	1
2013	1

Tabell 11

Det har i 2013 blitt avholdt møter mellom rådmannens ledergruppe og alle enhetsledere en formiddag i måneden.

13.1 LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK

Administrasjonsavdelingen har stått for følgende fellesopplæring av ledere innen personalområdet:

Tema:	Dato:	Holdt av:
Hovedavtalen	24.01.13	KS og Fagforbundet
Ansettelse - Lov- og avtaleverk og rutiner	24.03.13 06.03.13 18.04.13	Administrasjonsavdelingen v/ organisasjonssjef

Tabell 12

Personalavdelingen holder i tillegg opplæring for alle nye ledere innen lov- og avtaleverket, sykefraværsoppfølging, refusjon, IA arbeid og HMS.

14. MEDIA

Søgne kommune inngikk høsten 2011 avtale med Mediepartner om utarbeidelse av artikler til Fritidsnytt. Ulike enheter/avdelinger har i 2012 og 2013 blitt presentert og artiklene har omhandlet positive tiltak, prosjekter og oppgaver som blir utført/løst i kommunen. Organisasjonssjefen har vært kontaktperson og har hatt månedlige møter med Mediepartner. Avtalen med Mediepartner ble ikke videreført i 2014 på grunn av budsjettssituasjonen.

15. SERVICETORG OG INFORMASJON

Ansatte ved servicetorget har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til kommunens tjenester, både eksternt til innbyggerne og internt til de ansatte i kommunen. Servicetorget betjener publikumsmottak, sentralbord, intranett, kommunens hjemmeside og Facebook. I tillegg har de ansatte saksbehandleroppgaver.

15.1 SENTRALBORD

Telefonstatistikk for 2010 - 2013.

Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	5081	4509	4439	4898	4398	5080	2718	4985	4328	4417	4386	3488
2011	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
2012	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	2626
2013	3824	3219	3180	3934	3584	3643	2204	3136	2838	2935	2473	2071

Tabell 13

Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	84,4	86,8	86,8	91	84,2	84,4	83,8	84,6	82,8	85,25	80,75	82
2011	87	87	87	85	86	82	85	83	85	88	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81
2013	82	85	81	82	78	80	86	85	85	88	89	86

15.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Når det gjelder kommunens hjemmeside, fokuseres det spesielt på å oppfølge kravene fra Difi. Det var derfor svært oppmuntrende at Søgne kommune, som i 2011, fikk toppskåre i målingen som Difi utførte i 2013. Vi er fremdeles eneste kommune på Agder med seks stjerner i evalueringen.

Antall som "liker" Søgne kommune sin Facebookside pr. 31.12.13:

	2011	2012	2013
Antall "liker"	703	853	1020

Tabell 15

I 2013 begynte et FoU-prosjekt om kommuners bruk av sosiale medier.

Det er PR- og kommunikasjonsbyrået Gambit som utfører prosjektet for KS. Gambit har gjort en kvantitativ analyse av alle kommunene som har en offisiell side på Facebook. I følge den første analysen, er Søgne kommune en av landets 30 beste kommuner på Facebook.

16. SAKSBEHANDLING

Administrasjonsavdelingen har saksbehandlingsoppgaver innen bostøtte, startlån, tilskudd husbanken, TT- kort, ledsagerbevis, parkeringskort for funksjonshemmede, konsesjonssaker og egenerklæringer i forbindelse med boplikt samt alle søknader om alkohol- og serveringsbevilling. Servicetorget er sekretariat for Leif Hûberts legat.

16.1 OVERFORMYNDERIET

Fra 1. juli 2013 ble vergemålsreformen satt i drift. Overformynderiene i kommunene og den lokale vergemålsmyndighet ble avvirket og overført til fylkesmannen.

Det ble overført 113 saker med over 1000 dokumenter til vergemålsportalen i januar/februar 2013. Det var 68 saker som ble avsluttet 30.06.13. Det har vært en del etterarbeid, blant annet to regnskapsavslutninger i 2013.

16.2 STARTLÅN

Startlån er midler som kommunen låner fra Husbanken for videre utlån til vanskeligstilte. I tallmaterialet under er det kun søknader om startlån som er tatt med, søknader som omhandler forlengelse av vedtak, betingelser etc. er holdt utenfor.

Søknader:

	2010	2011	2012	2013
Antall søknader	103	95	83	106

Antall innvilget	–	35	34	49
-------------------------	---	----	----	----

Tabell 16

Det per 31.12.13 ikke tilgjengelige tilskuddsmidler igjen. Ny tilskuddssøknad fremmes i februar 2014 til Husbanken. Ved hjelp av tidligere midler/innvilgede midler for 2013 er det utbetalt eller gitt innvilgelse på kr.100 000 i tilskudd til tilpasning fordelt på tre saker, og kr. 800 000 i tilskudd til etablering fordelt på 4 saker.

Utbetalt:

	2010	2011	2012	2013
Utlån startlån	24 209 296	10 547 106	8 604 688	11 973 269

Tabell 17

16.3 BOSTØTTE

Bostøtte er en statlig ordning for husstander med lave inntekter og høye bo utgifter.

Antall søknader:

År:	Antall søknader	Innvilgede søknader
2010	2863	2696
2011	2965	2852
2012	2836	2677
2013	2714	2564

Tabell 18

Utbetalt bostøtte:

År:	Utbetalt:
2008	3 921 993
2009	4 263 846
2010	5 384 651
2011	5 547 464
2012	4 957 917
2013	4 668 008

Tabell 19

16.4 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN

Serviceforretting er tillagt saksbehandling etter Alkohol- og serveringsloven. Sakene er vesentlig knyttet til ambulerende skjenkebevillinger, utvide rettigheter for en enkelt anledning til virksomheter som har skjenkebevilling. Det avholdes av kunnskapsprøver etter alkoholloven for styrer og stedfortreder. Det avholdes også etableringsprøve for styreere av serveringssteder etter serveringsloven.

	2010	2011	2012	2013
Saker etter alkoholloven	75	68	72	78
Saker etter serveringsloven	11	9	4	4

Tabell 20

16.5 TT KORT

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2013. Det har blitt behandlet ca. 100 saker.

	2010	2011	2012	2013
TT kort	46	65	70	100

Tabell 21

Det har vært en økning i søknader på grunn av nytt reglement for Transporttjenesten for funksjonshemmede i Vest-Agder. Reglementet for TT-tjenesten i Vest-Agder er endret, det innebærer at nye søkere som har fått sin funksjonsnedsettelse etter fylt 67 år kommer ikke inn under TT-ordningen. Saksbehandler har sammen med kommunelegen gått gjennom 235 TT-brukere i brukergruppe 1 og 2. Det har i 2013 pågått et forarbeid i forbindelse med at TT- kort blir elektronisk fra 01.01.14.

16.6 LEDSAGERBEVIS

Det ble behandlet 50 saker vedrørende ledsagerbevis i 2013.

	2010	2011	2012	2013
Ledsagerbevis	26	28	26	50

Tabell 22

Saksbehandler har blant annet deltatt på informasjonsmøter vedrørende ledsagerbevis.

16.7 PARKERINGSTILLATELSE

Det ble behandlet ca. 100 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2013.

	2010	2011	2012	2013
Parkeringstillatelse	51	62	68	100

Tabell 23

Grunnen til at søknadsmengden har økt, kan skyldes at det er friabonnement i bomringen og flere medieoppslag om ordningen. Alle som får innvilget parkeringstillatelse har møte med saksbehandler. Hvis det er medisinske grunner for at vedkommende ikke kan møte personlig, sender de en pårørende som får informasjon vedrørende bruk av parkeringstillatelsen.

16.8 KONSESJON

Det ble fattet 5 konsesjonsvedtak etter Konsesjonsloven og ca. 500 egenerklæringer om konsesjonsfrihet i 2013.

17. KONTOROPPGAVER

Administrasjonsavdelingen ivaretar oppgaver som post og frankering. I tillegg utføres kontoroppgaver og kopiering for rådmannskontoret og politisk sekretariat. Sekretær utfører også noen kontoroppgaver for kvalifiseringsenheten.

18. POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT

Politisk sekretariat har som hovedoppgave å betjene de politiske organene ved å legge til rette for, og bidra til, avvikling av møter i kommunestyret, formannskapet og andre faste råd og utvalg. Sekretariat for administrasjonsutvalget ligger til saksbehandler i personalavdelingen. Utvalgssekretær oppgavene for øvrige utvalg og råd et fordelt mellom rådgiver i politisk sekretariat og rådgiver tilknyttet servicetorget.

Utvalg:	Antall møter:
Formannskapet	15
Plan- og miljøutvalget	16
Kommunestyret	11
Tjenesteutvalget	9
Eldrerådet	11
Administrasjonsutvalget	11
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	11
Klagenemnda	5
Valgnemnda	2
Valgstyret	2
Til sammen:	82

Tabell 24

19. SENTRLARKIV

Arkivet har ansvaret for kommunens sentrale post og arkivfunksjoner med blant annet håndtering av innkommet post, samt registrering, scanning og arkivering for kommunens saksbehandlingssystem. Arkivet håndterer også elektronisk postmottak og kvalitetssikring av postlistene som etterspørres av innbyggere og media.

19.1 STATISTIKK

I 2013 var det til sammen 40 605 dokumenter som ble journalført i saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på ca. 4 % fra året før.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2013.

Dokumenttype	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Inngående	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979	18056
Utgående	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392	14254
N-notat	810	940	2089	2535	2511	2565	2483	2683
X-notat	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650	4978
Saksfremlegg				349	404	505	571	634
Sum	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075	40605

Tabell 25

I 2013 ble det mottatt til sammen 13 700 eposter til postmottak i Søgne kommune. Dette er en økning på i overkant av 25 % sammenlignet med året før. Ca. 28 % av epostene kommer fra ansatte i Søgne kommune, mot 34 % i 2012. Det vil si at største delen av økningen i postmengde kommer fra eksterne avsendere.

19.2 INNSYN OG UMLEVERING AV DOKUMENTER

Det ble registrert 183 eksterne henvendelser til sentralarkivet vedrørende innsyn og utlevering av dokumenter i 2013. Henvendelsene kommer i hovedsak fra media, men også fra privatpersoner og bedrifter.

	2010	2011	2012	2013
Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)	176	134	123	183

Tabell 26

19.3 DIGITALISERING AV BYGGSAKSARKIV

Digitalisering av byggesaksarkivet ble avsluttet i 2013. Alle gamle byggesaksdokumenter er nå elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere via en egen portal som driftes av firmaet som stod for digitaliseringen (Dansk scanning).

I desember 2013 ble det skannede papirarkivet levert fra Danmark til depot hos IKAVA.

19.4 KURS OG OPPLÆRING

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2013 er det registrert til sammen 28 nye brukere av ePhorte.

Det er i 2013 arrangert nybegynnerkurs og spesialkurs:

	Kurs	Deltakere
Nybegynnerkurs	2	17
Spesialkurs	2	8

Tabell 27

I tillegg er gjennomført en-til-en opplæring av flere nye saksbehandlere.

19.5 INNFLYTTING I NYTT RÅDHUS

I rådhusets kjeller er det i forbindelse med renoveringen etablert et nytt og godkjent arkivlokale. Mye arkivmateriale som har vært lagret i andre lokaler har i 2013 blitt flyttet over til nytt arkiv. Samtidig har også gammelt arkivmateriale som er klart for depot blitt flyttet over til IKAVA (Inter kommunalt arkiv i Vest-Agder).

Arkivet disponerer et eget rom i 1. etasje i rådhuset for postsortering. Arkivet har kontorer innerst i avdelingen, og har et eget felles skanningsrom.

20. BIBLIOTEK

Biblioteket ble overført fra Kulturenheten til Administrasjonsavdelingen 1. oktober 2012.

20.1 BESØK OG UTLÅN

Besøkstallet, siste halvår i 2013, har skutt i været etter innflytting i nye og moderne lokaler. Det er mer enn fordoblet i forhold til siste halvår de tre foregående årene.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
2013					3517 *	6635	6532	7559	8192	7635	6834	5526

2012	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0
2011	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949
2010	2934	3269	3594	2755	2608	2864	2567	2651	3397	3214	2833	2484

Tabell 28

* Biblioteket åpnet 8. mai 2013 og er derfor ikke en hel besøksmåned

* I 2012 var biblioteket stengt fra 24.11 og ut året.

* I 2011 var biblioteket stengt fra 13.08 til 14.0

Utlån har også hatt en kraftig vekst siste halvår 2013.

	2010	2011	2012	2013*
Utlån	51828	51159	55722	60 517*
Innlån (Fra andre bibliotek)	1 514	1 988	2 389	2 361*
Innlevert hos oss - lånt hos annet bibliotek	32	113	493	1 083*
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	71	78	130	314*

Tabell 29

* Tabellen over må sees i lys av at 2013 bare bestod av knapt 8 måneder. Om vi sammenligner siste halvår 2013 med siste halvår 2010 (2011 og 2012 er ikke sammenlignbare år på grunn av stengte perioder) finner vi at utlånet har økt med nærmere 40 %.

I tillegg viser tabellen at både innlån og Norgeslån øker mye. I 2013 foretok biblioteket mer enn 6000 purringer og mer enn 3000 reserveringer.

20.2 AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER

- Biblioteket har arrangert forfatterbesøk, utstillinger, konserter, eventyrstunder, teater og har vært arena for Vegvesenets "Åpen dag" x 2.
- Diplomfesten for barn som deltok i sommerens lesekampanje ble en stor suksess. Flere hundre barn og voksne deltok på festen med diplomutdeling, premier, is og teaterforestillingen "Baldrian & musa".
- Gaute Heivoll og Karin B. Holmqvist ble to kjærkomne forfattertreff for brukerne. Søgne bygdekor hadde lørdagskonsert med godt oppmøte og god stemning.
- Fokus fotoklubb's utstilling ble et populært innslag for publikum. Også bibliotekets egen "bibliotekliv"-utstilling slo an blant brukerne.
- Vitensenteret Sørlandet og biblioteket samarbeidet om et "lære ved å gjøre"-opplegg i kjemi og matematikk for alle barnehager og 6. klassinger i kommunen.
- Biblioteket har fått prosjektmidler til gjennomføringen fra fylkeskommunen. Det ble liv og røre i biblioteket disse ukene og det fungerte fint. Brukerne ellers syntes det var stas og stoppet gjerne opp for å se på aktivitetene. Målet er å få til noe lignende i 2014. Erfaringen er at biblioteket egner seg godt til mange typer arrangementer.
- Barnehager og skoleklasser er stadig innom og får introduksjon.
- Flyktingene på Birkelid skole, sammen med Frivillighetssentralen, samles en gang i uka i biblioteket.
- Søgne bibliotek arrangerte en stor barnebokkonferanse i samarbeid med Vest-Agder fylkesbibliotek og Kristiansand folkebibliotek. Deltakerne var storfornöyd med både arrangementet og biblioteket.
- Biblioteket har kjørt en offensiv på Facebook for å markedsføre seg. Antall "venner" har økt fra 180 i juli til 450 ved årets slutt. Hjemmesida planlegges oppgradert i 2014.

- Biblioteket har inngått en avtale med Budstikka om å lage egen bibliotekspalte en gang i måneden. Den skal inneholde nyheter, fakta og en "bibliotekliv"-historie. Songdalen bibliotek er nå også innlemmet i dette og det vil bli et samarbeid mellom bibliotekene. Iverksettes i januar 2014.

20.3 ÅPNINGSTIDER

Ved innflytting i nytt Rådhus ble bibliotekets åpningstider utvidet med 20,5 timer. Fra 32 timer til 52,5 timer. Søgne har lengst åpningstid av alle bibliotekene på Agder, unntatt Kristiansand. Antall åpningstimer er i overkant av hva som kan dekkes av ansatte i biblioteket.

21. IKT

Ansatte ved IKT kontoret driver rådgivning til kommunens ledelse og fagavdelinger i IT-relaterte spørsmål, samt styring/deltakelse i prosesser og IKT- prosjekter. Drift og videreutvikling av infrastruktur, IT-systemer og telefoniløsninger. Brukerstøtte og opplæring på IT-området for kommunes ansatte. Systemutvikling, tilrettelegging og rapportering for å optimalisere nytteverdien av IT-investeringer. IKT ansatte har ledet og deltatt i en rekke prosjekter i 2013. Fokusområde for deler av 2013 har vært innflytting i nytt Rådhus med nye AV - installasjoner i møterom og ny infrastruktur.

21.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER (NAV sosial og pleie- og omsorgstjenesten)

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2013 har i hovedsak bestått av veiledning i bruken av systemene, rapporter til ledelsen, feilsøkinger, feilrettinger, råd og veiledning i forhold til rutiner, registrering av nyansatte, tilgangsstyring, vedlikehold av kodeverk/tekster/maler, import av medisinsregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av elektroniske meldinger mellom kommune /Søgne legesenter, kommune/SSHF og kommune/NAV.

Årlige innrapporteringer:

- Kostra - rapportering av sensitive data: introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, økonomisk stønad og pleie- og omsorgstjenester.
- Eksport av skattedata til Skattedirektorater på klienter som har mottatt sosialstønad.

I april 2013 var det oppstart av elektronisk meldingsutveksling mellom kommune og SSHF på utskrivningsklare pasienter. Et vellykket prosjekt med god støtte fra IKT-Forum både på opplæring og rutineavklaringer.

21.2 PROSJEKTER 2013

- IT-systemer nytt rådhus
- AV-løsninger Nytt rådhus
- Ny Infrastruktur nytt rådhus
- Ny innsynsløsning for publikum
- Utvidelse av lagringssystemer
- Oppgradering av serverpark og virtualiseringsverktøy
- Igangsettelse av meldingsutveksling mellom Pleie og Omsorg, Legesenter, Nav, Psykisk helse og Sykehuset.
- Ny applikasjon for gjennomføring av papirfrie politiske møter (ca 80 iPad'er)

- Nytt rombookingsystem.
- Livesending fra kommunestyremøter.
- Oppgradering av Komtek.
- Utvidelse av infrastruktur for trådløse nett i søgne kommune. Helhetlig løsning for hele kommunen drift/sikkerhet/soner. Hjemmekontorløsning

21.3 NYE SERVERE

- MONITORSERVER, SNORTSERVER, AEROHIVE MANAGER, AEROHIVE VPN GATWAY SERVER, MEDIASERVER, KOMTEK FORVALTNING SERVER.

21.4 INFRASTRUKTUR

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Omlegging av Internettaksess.

21.5 DRIFT/INSTALLASJON

- IT-avdelingen har i løpet av 2012 klargjort, installert og satt opp ca.100 nye pc'er samt ca. 6 multifunksjon/printere.
- Oppgradering lagringsnettverk og backupsystemer
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere
- Holdt Senior Surf kurs i sammen med Servicetorg/Bibliotek.
- Bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- Bistår Søgne frivillighetssentral

21.6 TELEFONI

- Porterung til ny mobiltelefonavtale
- Ny fasttelefonavtale (KnpS)
- Stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett. Disse settes opp med mail og kalender. Ca. 100 stk.

21.7 KOMMUNIKASJON

Fibernet lagt om fra Rådhusveien 47 og Søgne menighetskontor koblet på i bankbygget. Utskifting av switch'er i kommunens infrastruktur.

21.8 KNOTEPUNKT SØRLANDET - IKT

IT-avdelingen har i 2013 deltatt i interkommunale nettverk Ny avtale IT-utstyr igangsatt 2013. IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS-IKT forum som har som mandat å bistå med utrulling av elektronisk meldingsutveksling mellom Sykehusene og alle agderkommunene.

21.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2014

- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Oppgradering til Ephorte5
- Ny saksbehandlingsklient basert på MS Outlook.
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- Nytt skoleadministrativt system
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Gerica (PLO)

- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Socio (NAV/Sosial)
- Nye databaseservere både for Socio og Gericca
- Scanning for gerica
- Scanning for Socio
- Prosjekt eHandel
- Integrasjonsløsninger
- Oppgradering av domeneservere fra 2003 til 2012..

22. OPPLÆRINGSRING-SØR

Daglig leder har administrert ca. 120 lærlinger i 2013, en økning på 20 fra 2012.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene: Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal og Audnedal. 7 private barnehager. Åseral kommune kjøper tjenester.

Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget.

Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:

- Formidlet søkere til læreplass.
- Informasjon om lærlingordningen til elever i VG1 og VG2.
- Råd og veiledning til medlemsbedriftene.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærekontrakt.
- Oppfølging av lærlinger/lærekandidater med spesielle behov/utfordringer.
- Tilsyn med at lærlingene har fått veiledning og vurdering underveis.
- Tilsyn med at lærlingene har dokumentert og vurdert kompetansemålene.
- Oppmelding til fagprøve.
- Kurset ca. 120 lærlinger og ca. 150 instruktører. Innvilget søknad fra utdanningsavdelingen kr. 55.000,-.
- Arrangert kurs for instruktører og faglige ledere med innleid foredragsholder. Tema: Vurdering for lærling. Innvilget søknad fra utdanningsavd.: kr. 106.000,-.
- Arrangert kurs for lærlinger og instruktører i institusjonskokkfaget.
- Arrangert kurs for lærlinger i helsearbeiderfaget.
- Arbeidsseminar for faglige leder på tvers av fag.
- Samarbeid med Sørlandet sykehus om 6 mnd. praksis for lærlinger i TAF-helse, et prøveprosjekt i 2013 – jf. Samhandlingsreformen. Holdt kurs for de aktuelle instruktørene som har hatt ansvar for lærlingene ved SSHF.
- Samarbeid med de videregående skolene om å ta i bruk et felles elektronisk system for dokumentasjon og vurdering, for å få en best mulig overgang fra VG2 (skole) til VG3 (læretid).
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.

20. HOVEDTILLITSVALGTE

Det har i 2013 vært avholdt månedlige informasjons- og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte. I disse møtene har alle i rådmannens ledergruppe deltatt.

Organisasjonssjefen og/eller ansatte ved personalkontoret har ansvar for å arrangere drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte i forbindelse med ansettelse og andre typer temaer som det er naturlig å drøfte med arbeidstakerorganisasjonene. Tilsvarende

deltar organisasjonssjef og/eller personalkontoret på møter initiert av hovedtillitsvalgte.

21. **KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)**

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket (organisasjonssjef)
- HMS nettverket (seniorrådgiver personal)
- IT netteverket (fagleder IKT)

22. **INTERNOPPLÆRING OG KURS FOR LEDERE/ANSATTE**

Administrasjonsavdelingen holder hvert år internopplæring og kurs for ansatte i Søgne kommune. Målet med opplæringen/kursene er å sette ledere og medarbeidere i stand til å ivareta oppgaver knyttet til lov- og avtaleverket innen personalområdet, HMS, IA arbeid, lønsspørsmål, IKT, arkivlov, saksbehandlingssystemet og informasjonsarbeid.

I 2013 har vi hatt hovedfokus på opplæring i mindre grupper. Dette er mer tidkrevende enn å holde kurs for mange ansatte.

23. **EKSTERN EVALUERING**

Kommunestyret fattet følgende vedtak 19.12.13, PS 106/13:

4. Forslag til inndekning, endringer ihht. rådmannens forslag
b). Effektivisering i administrasjon (sentraladministrasjonen, administrasjonsavdelingen og teknisk) kr 2.000.000

På bakgrunn av ovenstående er det lagt opp til en ekstern evaluering av administrasjonsavdelingens oppgaver og bemanning i begynnelsen av 2014.

Det foreligger ikke pr. februar -14 endelig resultat og anbefaling med hensyn til denne gjennomgangen.

24. **KRITISKE SUKSESSFaktorER**

Sett i lys av ovennevnte budsjettvedtak er det denne gangen ekstra grunn til å peke på viktigheten av at administrasjonsavdelingen er tilstrekkelig og riktig bemannet i henhold til oppgavemengden.

I tillegg må følgende kritiske suksessfaktorer foreligge for at avdelingen skal lykkes:

- At ansatte har nødvendig kompetanse for å løse oppgavene.
- At fagområdene er organisert på en hensiktsmessig måte, samt at det kan samarbeides på tvers av fagfelt, herunder at synergieffekter utnyttes optimalt.
- At det er tilslutning og eierskap både til målsetting, prosess og resultat hos alle ansatte i avdelingen, samt brukerne av avdelingens tjenester.

Sak 5: PS 1114 Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune



Saksframlegg

Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
11/14	Administrasjonsutvalget	11.03.2014

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune.

Bakgrunn for saken:

Det ble i administrasjonsutvalgets møte 18.01.13 behandlet en ankesak vedrørende permisjon. Det ble i den forbindelse vedtatt et nytt punkt i nåværende reglement - "Ved engasjement i Knutepunktsamarbeidet kan det vurderes om permisjon kan innvilges selv om den ansatte ikke har vært tilsatt i 5 år".

I forbindelse med ovennevnte sak ble det muntlig enighet om at administrasjonen skulle foreta en administrativ gjennomgang og oppdatering av hele reglementet.

Saksutredning:

Gjeldende permisjonsreglement ble utarbeidet av en partssammensatt gruppe bestående av Are Herdlevær, LO kommune, Torgeir Hortemo Hareland, Utdanningsforbundet og fra administrasjonsavdelingen deltok Randi Fidje og Bente Hamre. Arbeidsgruppen innhentet også uttalelser og innspill fra enhetsledere i pleie- og omsorg, oppvekst og teknisk sektor. Nytt permisjonsreglement ble vedtatt i administrasjonsutvalget 31.05.11.

Nåværende reglement har vært gjeldende i to år. Tilbakemeldinger som administrasjonsavdelingen har mottatt i denne perioden har vært positive. Det har vært fremhevet at nåværende reglement er tydeligere med hensyn til flere av permisjonsordningene. Det har blitt godt mottatt at søknader om overgang til annen stilling utenfor kommunen blir behandlet i administrasjonsavdelingen. Det fattes i den forbindelse et enkelt vedtak med mulighet for å klage avgjørelsen inn for administrasjonsutvalget.

Ved gjennomgang av nåværende reglement er det ikke gjort vesentlige endringer, men ryddet og "strammet opp" oppbyggingen av dokumentet.

Det er laget et nytt kapittel som omhandler lønnsansiennitet, feriepenger og pensjonsmedlemskap. Det er føyet til et nytt punkt under kapittel 3 som gir rett til permisjon med lønn for ansatte som gir blod i arbeidstiden.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Vedlegg

- 1 Permisjonsreglement for Søgne kommune - oppdatert

Permisjonsreglement



Søgne kommune

Vedtatt i administrasjonsutvalget (dato)

Gjeldende fra (dato)

Innhold

1.	Innledning	4
2	Generelle bestemmelser	4
2.1	Reglementets omfang	4
2.1.1	Arbeidstaker som har flere stillinger i kommunen.....	4
2.2	Lønnsansiennitet	4
2.3	Beregning av feriepenger	4
2.4	Pensjonsmedlemskap	4
3.	Velferdspermisjoner.....	4
3.1	Velferdspermisjon med lønn	5
3.1.2	Alvorlig sykdom	5
3.1.3	Dødsfall og begravelse	5
3.1.4	Tilvenning av barn i barnehage og førskole/skole	5
3.1.5	Bryllup, barnedåp, navnedag og konfirmasjon	5
3.1.6	Idretts-/kulturarrangement	5
3.1.7	Flytting	5
3.1.8	Blodgiving	5
3.1.9	Lege, tannlege mm	5
3.3	Velferdspermisjon uten lønn.....	6
3.3.1	Religiøse og nasjonale høytidsdager	6
3.3.2	Idrettsarrangement.....	6
3.3.3	Deltakelse i hjelpekorps og beredskap.....	6
3.3.4	Lege/sykehus/helsekontroll/tannlegebesøk for barn	6
4.	Kompetanseutvikling.....	6
4.1	Eksamen/lesedager.....	7
4.2	Bindingstid.....	7
4.2.1	Saksbehandling – bindingstid	7
5.	Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud	8
5.1	Permisjonsregler for tillitsvalgte	8
5.1.1	Frikjøp av tillitsvalgte	8
5.1.2	Tillitsvalgtes rett til fri fra ordinært arbeid	8
5.1.3	Andre permisjoner for tillitsvalgte /valgte delegater.....	8
5.1.4	Tillitsvalgtopplæring	8
5.2	Offentlige tillitsverv/ombud.	9
5.3	Politisk arbeid – nominasjonsmøter.....	9
5.4	Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner.....	9
6.	Lovfestede permisjoner	9
6.1	Permisjon ved sykdom, svangerskap og fødsel, adopsjon, amming, barns og barnepassers sykdom og pleie av pårørende.....	9
6.2	Permisjon i forbindelse med arbeidsavklaringspenger	9
6.2.1	Saksbehandling og avgjørelse – permisjon i forbindelse med arbeidsavklaringspenger.....	10
6.3	Redusert arbeidstid	10

7.	Andre permisjoner.....	10
7.1	Overgang til ny stilling utenfor kommunen.....	10
7.1.1	Saksbehandling og avgjørelse – overgang til ny stilling utenfor kommunen	10
7.2	Spesielle oppdrag og engasjementer	10
7.2.1	Saksbehandling og avgjørelse - spesielle oppdrag og engasjementer	11
7.3	Overgang til ny stilling innen kommunen	11
7.3.1	Saksbehandling og avgjørelse - overgang til ny stilling innen kommunen	11
8.	Generelt om saksbehandling i permisjonssaker	11
9.	Opphør av permisjon	11
10.	Avgjørelsesmyndighet	11

1. Innledning

Personalpolitikken i Søgne kommune skal legge til rette for at de ansatte skal kunne utføre tjenester, gi informasjon og yte service av høy kvalitet for kommunens innbyggere.

2 Generelle bestemmelser

Gjeldende lov- og avtaleverk ligger til grunn for Søgne kommunes pensjonsreglement.

2.1 Reglementets omfang

Reglementet gjelder alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold (jf. Hovedtariffavtalens § 1). Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Reglementet kommer ikke til anvendelse dersom det kommer i strid med gjeldende lov, forskrifter gitt i medhold av lov eller avtaler som er bindende for kommunen. Reglementet skal være retningsgivende for behandling av permisjonssaker og sikre likeverdig behandling. I enkeltsaker kan reglene i permisjonsreglementet fravikes dersom spesielle grunner tilsier dette.

2.1.1 Arbeidstaker som har flere stillinger i kommunen

Dersom en arbeidstaker har to eller flere deltidsstillinger som hver for seg gir rett til permisjon, har vedkommende likevel ikke krav på flere dager permisjon til sammen pr år enn det en arbeidstaker i hel stilling har.

2.2 Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjening av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke - og fødselspermisjon inntil ett år og militærtjeneste. Ulønnet permisjon for å utføre offentlige ombud og tillitsverv i arbeidstakerorganisasjonene medregnes i lønnsansienniteten. Ulønnet utdanningspermisjon medregnes med inntil ett år når utdanningen har betydning for vedkommende sitt arbeid i kommunen.

2.3 Beregning av feriepenger

Det vises til ferielovens § 10 vedrørende beregning av feriepenger.

2.4 Pensjonsmedlemskap

- a) Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap.
- b) Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn en måned, meldes ut av pensjonsordningen.

3. Velferdspermisjoner

Velferdspermisjoner kommer i tillegg til bestemmelsene ovenfor som er gitt i arbeidsmiljøloven kapittel 12, Hovedtariffavtalen § 8, § 9, § 14.1 første ledd og Hovedavtalen del B § 3-3.

3.1 Velferdspermisjon med lønn

Velferdspermisjoner med lønn kan innvilges for inntil 12 dager i løpet av kalenderåret eller inntil 24 arbeidsdager med halv lønn innen kalenderåret. Fri utover 12 dager må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon.

Ved avgjørelse av søknad om velferdspermisjon med lønn skal det tas hensyn til følgende:

- De anførte permisjonsgrunner
- Arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon
- Driftssituasjonen ved enheten/avdelingen

Ved utøvelse av skjønn skal ansatte behandles likeverdig, men individuelt. Disse kriteriene kan medføre forskjellig svar eller løsninger på tilsynelatende like forhold fra enhet til enhet.

Velferdspermisjon gitt i henhold til punkt 3.1.3 - 3.1.7 innvilges som hovedregel med en dag.

3.1.2 Alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie, eller andre som står arbeidstakeren nær.
(I tillegg gir arbeidsmiljøloven § 12-10 rett til fri ved pleie av pårørende)

3.1.3 Dødsfall og begravelse

Ved dødsfall og begravelse i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær.

3.1.4 Tilvenning av barn i barnehage og førskole/skole

- a) For tilvenning av barn til barnehage/SFO/dagmamma gis permisjon med lønn i inntil tre dager hvis det er nødvendig å være tilstede hos barnet.
- b) Første skoledag gis fri med lønn nødvendig antall timer.
- c) For foreldre til funksjonshemmet barn vurderes behovet for permisjon individuelt.

3.1.5 Bryllup, baredåp, navnedag og konfirmasjon

For eget bryllup, dåp, navnedag og konfirmasjon av egne barn gis permisjon med lønn en dag dersom disse finner sted på den ansattes arbeidsdag.

3.1.6 Idretts-/kulturarrangement

Ved egen deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap.

3.1.7 Flytting

Ved endring av bosted kan det gis permisjon med lønn en arbeidsdag pr kalenderår.

3.1.8 Blodgiving

Arbeidstakere innvilges permisjon med lønn for nødvendig tid (reise + behandling) ved blodgiving dersom dette må skje i arbeidstida.

3.1.9 Lege, tannlege mm

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål skal som hovedregel legges utenom arbeidstid. Det forutsettes at spesielt deltidsansatte tilstreber å legge denne type avtale til sin fritid.

Dersom dette ikke lar seg gjøre gjelder følgende:

- Det gis permisjon med lønn for nødvendig tid (reise + behandling)
- Kopi av innkalling/henvisning kan bli krevd
- Fri utover nødvendig tid må dokumenteres med sykmelding, ellers gis det permisjon uten lønn.

Det gis permisjon med lønn for å delta i mammografiundersøkelser som det blir innkalt til offentlig.

Det gis permisjon med lønn for nødvendig medgått tid (reise + behandling) for å følge egne barn under 12 år til lege, spesialist lege og til sykehus.

Ved gjentatte undersøkelser, kontroller o.l. må det tilstrebes å få lagt timen til det tidspunkt på dagen som er til minst mulig ulempe for enheten/avdelingen, eventuelt på fridager.

3.3 Velferdspermisjon uten lønn

Punktene under er ikke hjemlet i lov, tariffavtale eller annet og innvilges som ulønnet permisjon. Listen er ikke uttømmende.

3.3.1 Religiøse og nasjonale høytidsdager

Det kan innvilges permisjon uten lønn inntil to dager pr. år i forbindelse med feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender Bestemmelsen gjelder for både norske og utenlandske statsborgere. Jf. Lov om trudomsamfunn og ymist anna § 27a).

3.3.2 Idrettsarrangement

Deltakelse i idrettsarrangementer skal som hovedregel trekkes fra ferie/fleksitid eller det kan innvilges permisjon uten lønn. Unntak fremkommer i punkt 3.1.6 - Ved egen deltakelse i nasjonale og internasjonale mesterskap.

3.3.3 Deltakelse i hjelpekorps og beredskap

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps eller beredskap innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning.

3.3.4 Lege/sykehus/helsekontroll/tannlegebesøk for barn

Det kan gis permisjon uten lønn for å følge barn til:

- Legekontroll før skolestart eller andre ordinære barnekontroller ved helsestasjon
- Tannlege eller regulerings tannlege
- Lege, spesialistlege og til sykehus for barn over 12 år

4. Kompetanseutvikling

Det kan innvilges permisjon med eller uten lønn for kompetanseutvikling (grunnutdanning, etter- og videreutdanning, kortere eller lengre kurs).

Ved vurdering om permisjon skal gis, skal følgende forhold vektlegges:

- arbeidsgivers behov for den aktuelle kompetansen
- den ansattes utviklingsbehov
- budsjettsituasjon
- personellsituasjonen

Arbeidstaker kan etter individuell vurdering innvilges tilskudd til dekking av kursavgift, reise- og oppholdsutgifter og kursmateriell.

Arbeidstaker har ellers rett til permisjon i henhold til Arbeidsmiljølovens § 12-11 og Hovedtariffavtalen § 14.2 Utdanningspermisjon.

4.1 Eksamen/lesedager

Arbeidstaker som i sin fritid gjennomfører utdanning på ungdomsskole- eller videregående skolenivå, høgskole og universitet eller tilsvarende utdanning, gis permisjon med lønn eksamensdagen(e) samt to lesedager før hver eksamen. Hovedtariffavtalen § 14-4.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de to dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

Gruppeeksamen/hjemmeeksamen som går over flere dager, regnes i denne sammenheng som en eksamensdag.

4.2 Bindingstid

Det skal avtales bindingstid dersom arbeidsgiver yter økonomisk støtte til den ansattes videreutdanning, herunder studieavgift, bøker, reise- og oppholdsutgifter, permisjon med lønn etc.

Eksempler på videreutdanning som forutsetter bindingstid:

- Gjennomføring av ulike spesialiseringer
- Påbygging av tidligere utdanning
- Mastergradsstudier

Bindingstiden skal beregnes til maksimalt to år.

Slutter arbeidstakeren før bindingstiden er utløpt, skal en forholdsmessig del av den økonomiske støtten tilbakebetales.

Avtale om bindingstid skal være skriftlig og undertegnet før permisjon innvilges. Det vises for øvrig til egne retningslinjer for bindingstid, samt skjema/avtale.

4.2.1 Saksbehandling – bindingstid

- a) Ansatte sender søknad til enhetsleder på fastlagt skjema.
- b) Enhetsleder gir skriftlig uttalelse som følger søknaden, der blant annet følgende kriterier er vurdert:
 - Om utdanningen er relevant i forhold til stilling
 - Om det er utdanning som er etterspurt/ønsket av arbeidsgiver
- c) Enhetsleder sender søknaden til organisasjonssjefen for avgjørelse.
- d) Organisasjonssjefen fatter vedtak.

5. Permisjon for utføring av tillitsverv/ombud

5.1 Permisjonsregler for tillitsvalgte

- a) Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv på heltid eller deltid i den arbeidstakerorganisasjon/forhandlingssammenslutning vedkommende er medlem av.
- b) Tillitsvalgte i denne betydning er de som er valgt med rettigheter etter hovedavtalen, og etter avtaler mellom Søgne kommune og den enkelte arbeidstakerorganisasjon.

5.1.1 Frikjøp av tillitsvalgte

Jf. Hovedavtalen del B § 3-3

Frikjøp av hovedtillitsvalgte drøftes sentralt i kommunen.

5.1.2 Tillitsvalgtes rett til fri fra ordinært arbeid

Jf. Hovedavtalen del B § 3-4

Tillitsvalgte har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre sine oppgaver som tillitsvalgt.

- a) Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang.
- b) Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede.
- c) Forholdene skal legges slik til rette at tillitsvalgte som arbeider etter tjenesteplan, eller arbeid som faller utenom ordinær arbeidstid, får samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær arbeidstid.

Eksempel:

Dersom en tillitsvalgt blir innkalt av arbeidsgiver på en fridag i forhold til arbeidsplan/turnus, avspaseres den medgåtte tid av ordinær arbeidstid.

5.1.3 Andre permisjoner for tillitsvalgte /valgte delegater

Jf. Hovedavtalen del B § 3-5

Søknad om permisjon etter dette punktet skal dokumenteres med innkalling.

- a) Ved deltakelse i lokale og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.
- b) Valgte faste medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer har permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år. Vedtektsfestede organer vil si at organet må være nedfelt i organisasjonens vedtekter.

Gjelder også valgte medlemmer og delegater til for eksempel landsmøter/kongresser, Det er den tillitsvalgte som må dokumentere retten jfr. vedtektsfestede organer samt vise fram innkalling.

Kommentar:

Permisjonsretten etter bokstav b) gjelder for møter i organet og ikke for annet arbeid i organisasjonen.

5.1.4 Tillitsvalgtopplæring

Jf. Hovedavtalen del B § 3-6

Ved opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt, kan permisjon med hel eller delvis lønn innvilges.

- a) Det skal tas hensyn til organisasjonens og den enkelte tillitsvalgtes behov for opplæring.

- b) Hovedtillitsvalgt gis permisjon med full lønn.
- c) Tillitsvalgte kan gis permisjon med delvis lønn.

Den tillitsvalgte har både rett og plikt til å delta i den generelle opplæring som finner sted for vedkommende yrkesgruppe i kommunen.

5.2 Offentlige tillitsverv/ombud.

Det henvises til hovedtariffavtalen kapittel 1 § 14

Med offentlige verv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder blant annet domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne. Domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne får dekket tapt arbeidsfortjeneste av retten, og innvilges derfor permisjon uten lønn.

Kommunestyremedlemmer, formannskapsmedlemmer og medlemmer av andre utvalg som er hjemlet i kommuneloven har krav på nødvendig permisjon. Dette gjelder også medlemmer av hovedutvalg/komiteer. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjon, og gjøre avtale om hvordan ordningen skal praktiseres/administreres.

Permisjon med lønn: Inntil 12 dager

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

5.3 Politisk arbeid – nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt som utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon med lønn.

5.4 Tillitsverv i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstaker har rett til permisjon uten lønn for å overta tillitsverv på heltid eller deltid i den arbeidstakerorganisasjon/forhandlingssammenslutning vedkommende er medlem av.

6. Lovfestede permisjoner

Arbeidsmiljøloven kapittel 12 omhandler stort sett kun rett til permisjon. Hvorvidt man har krav på økonomisk kompensasjon, fremgår enten av Folketrygdlovens kapittel 14 og Hovedtariffavtalens kapittel 8.

6.1 Permisjon ved sykdom, svangerskap og fødsel, adopsjon, amming, barns og barnepassers sykdom og pleie av pårørende

Bestemmelsene er regulert i arbeidsmiljølovens kapittel 12, § 12 og hovedtariffavtalen, kapittel 1, § 8.

6.2 Permisjon i forbindelse med arbeidsavklaringspenger

- a) Arbeidstakere som har vært sykemeldt i ett år, kan gis permisjon uten lønn i inntil ett år.
- b) Dersom en ansatt mottar arbeidsavklaringspenger, det er søkt om uføretrygd gjennom NAV og/eller det er håp om at vedkommende kan komme tilbake i arbeid, kan det gis permisjon i ytterligere ett år. Senest en måned før permisjonstiden utløper skal det være avklart om det er aktuelt med gjeninntreden eller oppsigelse.
- c) Det forutsettes at ansettelsesforholdet opphører hvis varig uføretrygd innvilges.

6.2.1 Saksbehandling og avgjørelse – permisjon i forbindelse med arbeidsavklaringspenger

- a) Ansatte sender søknad om ulønnet permisjon til leder.
- b) Enhetsleder avgjør søknaden.
- c) Innvilget/avslått søknad skal inn i den ansattes personalmappe i ePhorte.

6.3 Redusert arbeidstid

Retten til redusert arbeidstid er beskrevet i arbeidsmiljølovens § 10-2, nr. 4.

7. Andre permisjoner

7.1 Overgang til ny stilling utenfor kommunen

Det gis som hovedregel ikke permisjon ved overgang til annen fast stilling utenfor kommunen.

Det kan etter søknad vurderes å gi permisjon uten lønn i inntil ett år i henhold til følgende kriterier:

- a) Arbeidstaker er fast tilsatt og har minst 5 års sammenhengende aktiv tjeneste i kommunen.
- b) Stillingen er et vikariat, engasjement eller prosjekt som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen.
- c) Er målet kompetanseheving hvor hensikten er å komme tilbake til kommunen, kan dette innvilges dersom det ikke er til ulempe for arbeidsgiver.
- d) Det foreligger meget sterke sosiale, helsemessige eller samfunnsmessige grunner.
- e) Ved engasjement i Knutepunktsamarbeidet kan det vurderes om permisjon kan innvilges selv om den ansatte ikke har vært tilsatt i 5 år.
- f) Det skal foretas en konkret vurdering med hensyn til fordeler og ulemper for kommunen, herunder muligheten for å skaffe kvalifisert vikar i permisjonsperioden.

7.1.1 Saksbehandling og avgjørelse – overgang til ny stilling utenfor kommunen

- a) Ansatte sender søknad til enhetsleder.
- b) Enhetsleder gir skriftlig uttalelse som følger søknaden, der blant annet hensynet til virksomhetens tjenestelige behov er vurdert.
- c) Enhetsleder sender søknaden til organisasjonssjefen for avgjørelse.
- d) Organisasjonssjefen fatter et enkelt vedtak som den ansatte i henhold til reglene kan påklage.
- e) Eventuell klage behandles av administrasjonsutvalget.

7.2 Spesielle oppdrag og engasjementer

Det er ikke knyttet noen bestemte vilkår til ansettelsestid i Søgne kommune for oppdrag og engasjementer som kommer inn under denne kategorien.

Det kan etter søknad gis permisjon uten lønn i inntil 2 år etter følgende kriterier:

- a) Det kan innvilges permisjon for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.
- b) Det kan gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.
- c) Det kan gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtale om utveksling av arbeidstaker mellom kommuner/fylkeskommuner.

- d) Permisjon kan innvilges for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.
- e) Permisjon kan innvilges for ansatte som skal følge ektefelle/samboer i forbindelse med arbeid/oppdrag i utlandet.

7.2.1 Saksbehandling og avgjørelse - spesielle oppdrag og engasjementer

- a) Ansatte sender søknad til enhetsleder.
- b) Enhetsleder gir skriftlig uttalelse som følger søknaden, der blant annet hensynet til virksomhetens tjenestelige behov er vurdert.
- c) Enhetsleder sender søknaden til organisasjonssjefen for avgjørelse.
- d) Organisasjonssjefen fatter et enkelt vedtak som den ansatte i henhold til reglene kan påklage.
- e) Klage behandles av administrasjonsutvalget.

7.3 Overgang til ny stilling innen kommunen

Det er ikke knyttet noen bestemte vilkår til ansettelsestid i Søgne kommune for søknader som kommer inn under denne kategorien. Det kan etter søknad vurderes å gi permisjon uten lønn i inntil ett år i forbindelse med overgang til annen stilling innen Søgne kommune.

Følgende kriterier legges til grunn:

- a) Det skal foretas en konkret vurdering med hensyn til fordeler og ulemper for kommunen, herunder muligheten for å skaffe kvalifisert vikar i permisjonsperioden.
- b) Ved søknad om permisjon for å gå over i større stillingsbrøk (vikariat) innen enheten bør dette innvilges.

7.3.1 Saksbehandling og avgjørelse - overgang til ny stilling innen kommunen

- a) Ansatte sender søknad til enhetsleder.
- b) Enhetsleder avgjør om permisjon innvilges eller ikke i henhold til kriterier i punkt 7.3.

8. Generelt om saksbehandling i permisjonssaker

- a) Ved søknad om permisjon brukes Søgne kommunes interne søknadsskjema.
- b) Alle søknader om permisjon sendes tjenestevei.
- c) Det skal foreligge en skriftlig vurdering fra enhetsleder når det gjelder søknader som organisasjonssjefen skal behandle. Alle nødvendige vedlegg skal legges med søknaden for ikke å forsinke saksbehandlingen.
- d) Alle innvilgelser av permisjon skal sendes Administrasjonsavdelingen for registrering.

9. Opphør av permisjon

Medarbeider må innen tre måneder før permisjonens utløp gi skriftlig melding gjeninntreden/oppsigelse i stillingen.

10. Avgjørelsesmyndighet

Kap./pkt.:	Beskrivelse:	Avgjørelsesmyndighet:
Kap. 3	Velferdspemisjoner (med og uten lønn)	Enhetsleder
Kap. 4	Kompetanseutvikling	Enhetsleder

Kap. 4, pkt. 4.2	Bindingstid	Organisasjonssjef
Kap. 5	Permisjoner for tillitsvalgte	Enhetsleder
Kap. 6	Lovfestede permisjoner	Enhetsleder
Kap. 7, pkt.7.1	Overgang til ny stilling <u>utenfor</u> kommunen	Organisasjonssjef
Kap.7, pkt.7.2	Spesielle oppdrag og engasjementer	Organisasjonssjef
Kap.7, pkt.7.3	Overgang til annen stilling <u>innen</u> kommunen	Enhetsleder

Sak 6: PS 1214 Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2



Saksframlegg

Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
12/14	Administrasjonsutvalget	11.03.2014

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar endring i pkt. 8.2 i Lønnspolitisk plan 2014 – 2016.

Bakgrunn for saken:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 ble behandlet i Administrasjonsutvalgets møte 14.01.14.

Følgende ble vedtatt:

Lønnspolitisk plan for 2014 - 2016 vedtas og gjøres gjeldende fra 1. januar 2014, med unntak av pkt.8.2. Pkt. 8.2 behandles i neste møte.

Saksutredning:

Punkt 8.2 i planen omhandler uttelling og virkningstidspunkt for kompetanse. Diskusjonen i Administrasjonsutvalgets møte 14.01.14 handlet om det skulle tas inn i planen et punkt om videreutdanning tatt ved utdanningsinstitusjon som ikke er på høyskole-/universitetsnivå.

På bakgrunn av signaler i møtet 14.01.14 foreslås det at relevant videreutdanning tatt ved annen godkjent utdanningsinstitusjon kan gi kr. 10.000,- i uttelling for videreutdanning som tilsvarer 30 studiepoeng eller flere.

Forslag til endret tabell under punkt 8.2 i Lønnspolitisk plan 2014 -2016:

Kompetanse:	Beskrivelse:	Kr.:
Relevant videreutdanning tatt ved høyskole eller universitet	60 studiepoeng eller tilsvarende 30 studiepoeng eller tilsvarende	20.000 10.000
Relevant videreutdanning tatt ved annen godkjent utdanningsinstitusjon	Videreutdanning som tilsvarer 30 studiepoeng eller flere	10.000
Relevante kurs/opplæring og relevant realkompetanse*	Minimum 3 mnd. varighet	5.000

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Sak 7: PS 1314 Eventuelt

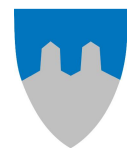


Saksframlegg

Eventuelt

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
13/14	Administrasjonsutvalget	11.03.2014

Sak 8: Z Møteprotokoll Administrasjonsutvalget 11.03.14



SØGNE KOMMUNE

Møteprotokoll

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Kommunestyresalen Rådhuset
Dato: 11.03.2014
Tid: 09:00

Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenter
Jack Andersen	LEDER	H
Karl Wilhelm Strandvik	NESTL	H
Solveig Kjelland Larsen	MEDL	AP
Are Herdlevær	MEDL	
Torgeir Hortemo Hareland	MEDL	
Eva Frøysland	OBSERV	

Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Reprenter
------	----------	-----------

Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Reprenter
------	-----------	-----------

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Wenche Irjall	Prosjektleder
Monica Nordnes	Organisasjonssjef
Bente Hamre	Rådgiver

Prosjektleder Wenche Irjall orienterte i møtet om fremgangen i prosjekt ufrivillig deltid.

Underskrift:

Vi bekrefter med våre underskrifter at protokollen er ført i samsvar med det som ble bestemt i møtet.

Jack Andersen
Leder

Bente Hamre
Rådgiver

Saksnr Innhold

PS 9/14 Godkjenning av protokoll fra 14.01.14

PS 10/14	Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen
PS 11/14	Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune
PS 12/14	Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2
PS 13/14	Eventuelt

PS 9/14 Godkjenning av protokoll fra 14.01.14

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 14.01.14.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 11.03.2014

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 14.01.2014

PS 10/14 Årsrapport 2013 - Administrasjonsavdelingen

Rådmannens forslag til vedtak:

Årsrapport for Administrasjonsavdelingen 2013 tas til orientering.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 11.03.2014

Behandling:

Det bes om at årsrapport 2013 – Administrasjonsavdelingen fremlegges Tjenesteutvalget som referatsak.

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget vedtar enstemmig:

Vedtak:

Administrasjonsutvalget tar årsrapport 2013 for Administrasjonsavdelingen til orientering.

PS 11/14 Oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 11.03.2014

Behandling:

Administrasjonsutvalget ber om en korrigerende i foreslåtte reglement i pkt. 3.3.3 - flytting av tekst til tilhørende punkt. Det bes om en rettelse i forhold til deltagere i styringsgruppa som utarbeidet nåværende permisjonsreglement.

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Administrasjonsutvalget vedtar enstemmig:

Vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar oppdatert permisjonsreglement for Søgne kommune.

PS 12/14 Lønnspolitisk plan 2014 - 2016 - endring i pkt. 8.2

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar endring i pkt. 8.2 i Lønnspolitisk plan 2014 – 2016.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 11.03.2014

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar endring i pkt. 8.2 i Lønnspolitisk plan 2014 – 2016.

Forslag til endret tabell under punkt 8.2 i Lønnspolitisk plan 2014 -2016:

Kompetanse:	Beskrivelse:	Kr.:
Relevant videreutdanning tatt ved høyskole eller universitet	60 studiepoeng eller tilsvarende 30 studiepoeng eller tilsvarende	20.000 10.000
Relevant videreutdanning tatt ved annen godkjent utdanningsinstitusjon	Videreutdanning som tilsvarer 30 studiepoeng eller flere	10.000
Relevante kurs/opplæring og relevant realkompetanse*	Minimum 3 mnd. varighet	5.000

Herdlevær fremmet følgende forslag:

Tillegg som allerede er gitt for kompetanse videreføres og justeres opp til satsene i denne oversikten:

Kompetanse:	Studiepoeng:	Kr.:
Relevant videreutdanning, med	60 studiepoeng eller tilsvarende	20.000

høyskole-/universitetsutdanning	30 studiepoeng eller tilsvarende	10.000
Relevant videreutdanning, uten høyskoleutdanning	60 stp/et års varighet/tilsvarende 30 stp/ et halvt års varighet/tilsvarende	20.000 10.000
Relevante kurs/opplæring og/eller relevant realkompetanse*	Minimum 3 mnd. varighet	5.000

Votering:

Rådmannens forslag falt med 2 stemmer (H) mot 3 stemmer (AP, Herdlevær og Hortemo Hareland).

Mindretallet anket saken inn for formannskapet.

Vedtak:

Tillegg som allerede er gitt for kompetanse videreføres og justeres opp til satsene i denne oversikten:

Kompetanse:	Studiepoeng:	Kr.:
Relevant videreutdanning, med høyskole-/universitetsutdanning	60 studiepoeng eller tilsvarende	20.000
	30 studiepoeng eller tilsvarende	10.000
Relevant videreutdanning, uten høyskoleutdanning	60 stp/et års varighet/tilsvarende	20.000
	30 stp/ et halvt års varighet/tilsvarende	10.000
Relevante kurs/opplæring og/eller relevant realkompetanse*	Minimum 3 mnd. varighet	5.000

Kommentar fra administrasjonen 11.03.14:

Ved nærmere gjennomgang har administrasjonen oppdaget at bestemmelsen om mindretallsanke er utelatt fra reglementet for Administrasjonsutvalget. Bestemmelsen om mindretallsanke er tatt bort fra Kommuneleoven, men loven er likevel ikke til hinder for at bestemmelsen kan benyttes, så fremt dette fastsettes i kommunens delegasjonsreglement. Dette er ikke blitt gjort i kommunens reglement for Administrasjonsutvalget. Til orientering er mindretallsanke tatt inn i reglement for tjenesteutvalget.

Uavhengig av at mindretallet i henhold til gjeldende reglementet ikke kan anke en sak inn for formannskapet, bør denne saken behandles i formannskapet. Administrasjonsutvalget vedtok i møte 11.03.14, sak PS 12/14 - «Lønnspolitisk plan 2014-2016» økte tillegg enn rådmannens forslag til vedtak. En eventuell omgjøring av dette vedtaket bør derfor fattes av formannskapet.

PS 13/14 Eventuelt

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 11.03.2014

Behandling:

Ingen saker forelå.

