

REFERAT |SØG| Administrasjonsutvalget (2012-2019) d. 15-01-2013

Møtedato Tirsdag d. 15. januar 2013 kl. 09:00

Møtested Søgne

Indholdsfortegnelse

- Forside Administrasjonsutvalget 15.01.2013.....	3
- Saksliste Administrasjonsutvalget 15.01.2013.....	5
PS 113 Godkjenning av protokoll fra 16.11.12.....	8
PS 213 Referatsaker.....	10
PS 313 Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune.....	12
PS 413 Medarbeiderundersøkelse 2011 - rapportering pr. 31.12.12.....	23
PS 513 Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjentlighetsgaver.....	92
PS 613 Gjennomgang av rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011....	99
PS 813 Eventuelt.....	106
RS 113 Prosjekt ufrivillig deltid.....	108
z Protokoll Administrasjonsutvalget 15.01.2013.....	111

Punkt 1: - Forside Administrasjonsutvalget 15.01.2013



SØGNE KOMMUNE

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Søgne omsorgssenter, undervisningsrom øst/vest
Dato: 15.01.2013
Tid: 09:00

Forfall meldes til utvalgssekretær Bente Hamre (tlf.:979 90 305, 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	Uavh.
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	
Eva Kristine Frøysland	Observatør	

Sak PS 3/13: behandling
RFF 20.11.12 sendes pr.
post.

Søgne, 08.01.2013

Jack Andersen (sign)
Leder

Bente Hamre (sign)
Rådgiver

Punkt 2: - Saksliste Administrasjonsutvalget 15.01.2013

Saksnr	Innhold	U.off.
PS 1/13	Godkjenning av protokoll fra 16.11.12	
PS 2/13	Referatsaker	
RS 1/13	Prosjekt ufrivillig deltid	
PS 3/13	Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune	
PS 4/13	Medarbeiderundersøkelse 2011 - rapportering pr. 31.12.12	
PS 5/13	Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjenthetsgaver	
PS 6/13	Gjennomgang av rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011	
PS 7/13	Anke av avslag på permisjonssøknad	X
PS 8/13	Eventuelt	

Punkt 3: PS 113 Godkjenning av protokoll fra 16.11.12



Saksframlegg

Godkjenning av protokoll fra 16.11.12

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
1/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 16.11.12.

Punkt 4: PS 213 Referatsaker



Saksframlegg

Referatsaker

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
2/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

Punkt 5: PS 313 Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune



Saksframlegg

Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
33/12	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	12.11.2012
3/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013
	Formannskapet	
	Kommunestyret	
39/12	Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	20.11.2012

Rådmannens forslag til vedtak:

Retningslinjer for startlån i Søgne kommune vedtas.

Saksprotokoll i Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne - 12.11.2012

Behandling:

Rådet var ikke beslutningsdyktig. Ingen vedtak ble derfor fattet. Rådet kalles inn til nytt møte for å behandle oppsatte saker.

Bakgrunn for saken:

Retningslinjer for startlån ble ved behandling av sak KS 38/12 sendt tilbake til administrasjonen.

Administrasjonen har på bakgrunn av vedtatte forslag foretatt følgende endringer:

- Revidering av retningslinjene

Formannskapetets innstilling i forbindelse med revidering:

«Retningslinjene tas opp til revidering hvert andre år, og fremlegges for Administrasjonsutvalget. Neste revidering vil skje i 2014».

Dette forslaget er tatt inn i retningslinjene pkt. 2.

- Rentenivå

Jørund Try sitt forslag i forbindelse med pkt. betjening av renter og avdrag:

«I den forbindelse skal det også tas hensyn til rentenivå i bindingsperioden dersom Husbankens retningslinjer gir slike muligheter».

I det opprinnelige utkastet til retningslinjer i pkt. 4 hadde administrasjonen foreslått at kalkulasjonsrenten fra Husbanken skulle inngå i vurderingen. Administrasjonen har foretatt en utredning av forslaget.

Forholdet er beskrevet i veilederen for kommunal saksbehandling av startlån:
«Saksbehandler skal bruke kalkulasjonsrenten som fastsettes av Husbanken. Dette gjelder også i de tilfellene der det inngås avtale om fast rente, i hvert fall hvis bindingstiden er relativt kort».

Fastrenteavtale som tilbys per i dag på startlån i Søgne kommune er 5 år.

Rådgiver har konferert med Husbanken. De anbefaler at kommunen lar dette stå åpent, slik at det kan ytes ett godt skjønn i hver enkelt søknad.

I det nye forslaget til retningslinjer er hele avsnittet angående kalkulasjonsrente og fastrente derfor fjernet. Ved å fjerne avsnittet har kommunen anledning i utredningene til og både benytte kalkulasjonsrente og fast rente, eller en kombinasjon av disse uten å begrense mulighetene for å finne en best mulig løsning for søker.

- Egenkapital

Jørund Try sitt forslag i forbindelse med egenkapital:

«Krav til egenkapital utgår».

I det opprinnelige forslaget til retningslinjer var det i pkt. 4.1 foreslått veiledende grenser for hva en husstand kan ha i egenkapital, og likevel ha muligheten for å bli innvilget startlån.

Utgangspunktet for at retningslinjene skulle inneholde inntekts- og egenkapitalgrenser var ivaretagelse av likhetsprinsippet, da retningslinjene fra Husbankene er svært vide, og ikke tar høyde for lokale forskjeller. Andre kommuner som Mandal har vedtatte, veiledende egenkapitalgrenser i sine retningslinjer. Angitte, veiledende grenser på egenkapital vil bidra til at to viktige prinsipper blir ivaretatt. Det ene er at i retningslinjene om startlån fra Husbanken heter det seg at startlån skal være et finansieringstilbud for boligtiltak som vanligvis ikke gis lån i ordinære kredittinstitusjoner. Det andre er at startlånordningen og kommunen som långiver ikke skal konkurrere med privat bankvirksomhet. Husstander med egenkapital vil ikke automatisk få avslag på sin startlånsøknad, men husstander med for høy egenkapital i forhold til angitte, foreslåtte grenser uten spesielle boligbehov kan få et avslag.

Administrasjonen foreslår at grensene på egenkapital blir stående som de er på bakgrunn av overnevnte argumentasjon. Hvis det ikke er enighet i dette, anbefaler administrasjonen at de fjernes helt fremfor at de justeres.

Saksutredning:

Overordnet mål fra Staten/Husbanken

Startlånsordningen ble innført 1. januar 2003 som en fornying og videreføring av tidligere etableringslån. Startlån fra kommunene kan være løsningen for husstander som har problemer med å etablere seg i boligmarkedet. Startlån kan dermed gi en mulighet til å etablere seg og bli boende i nøkterne og gode boliger. Personer som ikke får full- eller delvis finansiering fra private banker eller som mangler egenkapital, som for eksempel unge i etableringsfasen, barnefamilier, enslige forsørgere, funksjonshemmede, flyktninger, personer med oppholdstillatelse på humanitært grunnlag kan da søke om startlån. Boligen det gis lån til skal være nøktern, egnet og rimelig i forhold til antall beboere og lokalt prisnivå.

Husbankens viktigste oppgave er å bidra til at vanskeligstilte kan etablere seg og bli boende i en egnet bolig. I tillegg til de økonomiske virkemidlene er samarbeid, veiledning og kompetansehevende tiltak også viktige virkemidler. Husbankens visjon for boligpolitikken er at "alle skal kunne bo godt og trygt". Boligens betydning for generell velferd og samfunnsdeltakelse har de senere årene fått økt fokus. Uten bolig er det vanskelig å delta i samfunnet, i arbeidslivet og i sosiale relasjoner og bolig er derfor et av fundamentene i den norske velferdspolitikken.

Kommunens rolle

Regjeringen ønsker at kommunene bruker startlånet aktivt som et boligpolitisk virkemiddel, noe som har ført til et ekstra press på kommunene til å øke rammene for startlån. Startlånsordningen ble forankret i kommunene da nærhet til innbyggerne ble sterkt vektlagt. Dette fordi kommunene kunne se hvor behovet er størst, samt kunne bistå med veiledning og rådgivning i forhold til innbyggerne. Kommunene er også ansvarlig for å skaffe innbyggerne et sted å bo. Det er opp til den enkelte kommune å vurdere om startlån innvilges og hvor stort lånet blir. Lånets størrelse vil også være avhengig av betalingsevne og eventuell annen gjeld. Lånsøker må kunne klare å betjene løpende bo- og livsoppholdsutgifter over tid. Det kan være en fordel at søker har noe oppsparte midler.

Ramme startlån

I Søgne kommune er rammen for 2012 på 20 mill kr. Denne rammen har vært uforandret i mange år. Dagens låneramme dekker langt på vei behovet.

Søknader:

	2010	2011
Antall søknader	103	95
Antall innvilget	56	35

Utbetalt:

	2010	2011
Utlån startlån	24 209 296	10 547 106

Søgne kommune opplevde i 2010 stor etterspørsel etter startlånmidler. Dette kan blant annet ses i sammenheng med bankenes begrensninger i sin utlånspraksis. På bakgrunn av dette ble det lånt ut i overkant av 24 mill. Dette var mulig på grunn av ubrukte lånemidler fra tidligere år. Etterspørselen var stor også i 2011, men mange av søkerne dette året oppfylte ikke Husbankens og Finanstilsynets retningslinjer og krav. Det ble av den grunn utbetalt betydelig mindre i 2011.

Retningslinjer for startlån i Søgne kommune

Husbankens retningslinjer er generelle og gir få begrensninger. De fleste kommuner har derfor valgt å utarbeide egne retningslinjer for startlån som ivaretar den enkelte kommunes spesielle behov og særegenhet. Lokale retningslinjer vi kunne klargjøre forventninger og forenkle kommunikasjonen mellom bank, søker og kommunal saksbehandler. For publikum og aktuelle søkere er det også viktig med tydelige retningslinjer som sikrer en rettferdig fordeling og at likhetsprinsippet blir fulgt. Forslaget til retningslinjer for Søgne kommune er utarbeidet på bakgrunn av erfaringer og kommunens særegenhet, samt basert på andre kommuner sine retningslinjer. Grunntanken har vært at graden av åpenhet skal være størst mulig, slik at de gode intensjonene med ordningen ivaretas og at det er anledning for å utvise skjønn for å finne gode løsninger for Søgnes innbyggere eller potensielle nye innbyggere. Det er viktig å merke seg at Husbankens retningslinjer skal ligge til grunn og kan ikke fravikes.

Rådmannens merknader:

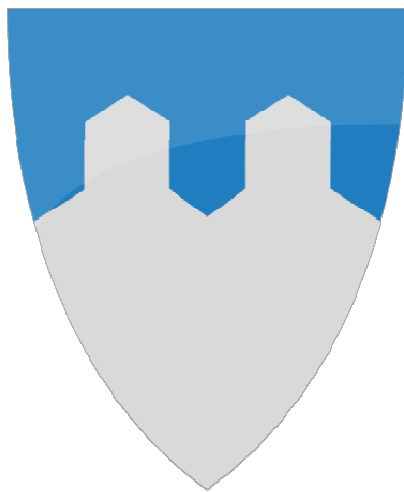
Ingen merknader.

Vedlegg

1 Retningslinjer for startlån i Søgne kommune

Retningslinjer for startlån

Søgne kommune



Gjeldende fra 01.01.13

Innhold:

1.	Om startlånordningen	2
2.	Retningslinjer for startlån	2
3.	Hvem kan få startlån	2
3.1	Hvem ordningen kan omfatte	2
4.	Husstandens inntekter	2
4.1	Inntektsvurdering	2
4.2	Tilknytning til Søgne	3
4.3	Tidligere eid bolig.....	3
5.	Gjeldsforhold	3
5.1	Begrensninger	3
6.	Hva kan startlånet benyttes til	3
6.1	Boligens formål	3
6.2	Låneutmåling	3
6.3	Praktisk informasjon	4
7.	Hvor stort kan startlånet være	4
8.	Vilkår	4
8.1	Rente- og avdragsfrihet	4
8.2	Pantesikkerhet	4
9.	Saksgang.....	5
9.1	Klage	5

1. Om startlånordningen

Startlånordningen er organisert slik at Husbanken låner ut penger til kommunene, som igjen låner ut til personer som skal etablere seg i egen bolig. Hovedsakelig brukes startlån som toppfinansiering, mens grunnfinansieringen skjer ved at låntaker låner i ordinær bank. Betingelsene og vilkårene for startlån er underlagt bestemmelser i Finansavtaleloven og Husbankens retningslinjer for startlån. I tillegg har mange kommuner utarbeidet egne retningslinjer for hvordan ordningen skal praktiseres. Det er derfor noe variasjon mellom kommuner når det gjelder forvaltning av låneordningen. Det er kommunene som behandler startlånssøknaden. (NOU 2011:15)

2. Retningslinjer for startlån

Startlånmidler opptatt av Søgne kommune lånes videre i henhold til gjeldende retningslinjer fra Husbanken, samt retningslinjer for startlån i Søgne kommune. Det kan i tillegg bli foretatt en skjønnsmessig vurdering. Retningslinjene for startlån i Søgne kommune tas opp til revidering hvert andre år, og fremlegges for Administrasjonsutvalget. Neste revidering vil skje i 2014.

3. Hvem kan få startlån

Startlånordningen har en sosial profil og er behovsprøvd. Målsettingen er å hjelpe grupper med svak økonomi som har problemer med å skaffe seg privat finansiering til egen bolig, eller som ikke kan få tilstrekkelige betingelser i privat bank.

3.1 Hvem ordningen kan omfatte

- Unge førstegangsetablerere med lav inntekt uten mulighet for opparbeidelse av en tilstrekkelig egenkapital
- Enslige forsørgere
- Personer med nedsatt funksjonsevne
- Flyktninger (asyl eller oppholdstillatelse på humanitært grunnlag)
- Andre med varige økonomiske utfordringer

4. Husstandens inntekter

Det er en forutsetning at boligen ikke er dyrere enn at søker kan klare å betjene boustiftene over tid, og fortsatt ha igjen nødvendige midler til livsopphold. Husstanden må dokumentere at den fremtidige inntekten er tilstrekkelig til å betjene renter og avdrag.

4.1 Inntektsvurdering

Kommunen vurderer husstandens økonomi i forhold til Statens institutt for forbruksforskning (SIFO-satsene). Disse satsene kan fravikes dersom husstanden kan dokumentere et lavere forbruktivå over lengre tid. Kommunen kan da utføre skjønnsvurderinger på bunnlinjen i SIFO - modellen, og ned til nivået hvor statens satser for livsopphold befinner seg. Alle i husstanden som bidrar til nødvendig inntektsgrunnlag, bør normalt også være lånetagere. Søker gir med sin underskrift på søknadsskjema fullmakt til å innhente nødvendige opplysninger i forhold til saksbehandlingen. Søknaden vil bli avslått hvis Søgne kommune mener at lånesøker ikke vil klare fremtidige betalingsforpliktelser. Kommunen har anledning til å sette krav om egenkapital.

Husstandens inntekter vil bli vurdert i forhold til varighet og stabilitet. Midlertidige inntekter (lærlinglønn, arbeidsavklaringspenger, provisjon, overtid etc.) vil i de fleste tilfeller ikke kunne medregnes i låneberegningen.

Husstander (med flere enn ett husstandsmedlem) med brutto inntekt over kr. 750.000 vil normalt ikke kunne få startlån, det samme gjelder for husstander med egenkapital over kr. 300.000,-. Enslige med brutto inntekt over 450.000 eller som har en egenkapital over 200.000,- vil normalt ikke kunne få startlån. Avvik fra inntekts- og egenkapitalgrensene kan gjøres etter vurdering, hvis husstanden har spesielle behov.

4.2 Tilknytning til Søgne

Husstandens tilknytning til Søgne og antall år bosatt i kommunen kan være en del av vurderingen. Startlån kan kun benyttes en gang, dette gjelder selv om innvilgelsen av startlån gjelder fra en annen kommune. I særlige tilfeller kan kommunen vurdere å innvilge startlån på nytt.

4.3 Tidligere eid bolig

Unge som har eid bolig tidligere, men likevel ikke har egenkapital, vil kun i særlige tilfeller kunne få sin søknad innvilget. Startlån kan ikke flyttes over til en annen bolig.

5. Gjeldsforhold

Det innhentes opplysninger om søkers gjeldsforhold fra økonomiavdelingen i Søgne kommune. Disse opplysningene kan være avgjørende, avhengig av gjeldens størrelse, formål og betjening. Normalt gis ikke startlån før en gjeldsordning er avsluttet.

5.1 Begrensninger

Bruken av startlån kan variere ut i fra husbankens anbefalinger samt svingningene i finansmarkedet. Startlån er en begrenset ressurs, og søknader kan avslås hvis lånerammen er oppbrukt, begrenset eller hvis boligbehovet kan dekkes på en annen måte. Ved begrensede midler vil personer med nedsatt funksjonsevne og særlige vanskeligstilte bli prioritert.

6. Hva kan startlånet benyttes til

- Kjøp av bolig
- Utbedring av bolig
- Oppføring av bolig
- Refinansiering - Startlån kan benyttes til dette for husstander hvor refinansieringen er avgjørende for å beholde egen bolig, eller for å etablere seg i bolig. Den avgjørende besparelsen skal dokumenteres.

6.1 Boligens formål

Det er en forutsetning at boligen vil være egnet for husstanden, og anses som rimelig og nøktern i forhold til prisnivået i Søgne. Som hovedregel skal boligen gi en langsiktig løsning på boligetableringsproblemet. Søker må selv bosette seg i boligen. Startlån gis som hovedregel ikke til boliger med flere boenheter, da dette ikke vil anses som en nøktern og standard bolig.

Borettslaget må være medlem i et boligbyggerlag. I boliger med fellesgjeld vil både kjøpesum og fellesgjeld bli lagt til grunn i vurderingen.

6.2 Låneutmåling

Startlån gis inntil boligens verdi pluss eventuelle omkostninger og kjøpesum skal ikke være høyere enn antatt omsetningsverdi. Låneutmålingen fastsettes innenfor 100 % av kjøpesummen, byggekostnader eller boligens verdi. Normalt gis startlån til boliger som ligger ute på det åpne marked. Dersom det søkes startlån til andre typer boliger, kan kommunen kreve en oppdatert vurdering utført av takstmann.

6.3 Praktisk informasjon

Et innvilget startlån kan kun benyttes i den kommunen hvor lånet er innvilget. Hvis kommunen avgjør at søker kommer inn under retningslinjene for tildeling av startlån samtidig som det eies bolig fra før, har kommunen anledning til å avslå søknaden i påvente av at salget er gjennomført. Husstandens totale situasjon er her avgjørende. Hvis søker har solgt tidligere eid bolig, skal tap/gevinst dokumenteres sammen med søknaden.

Startlånet kan ikke utbetales før forsikrings- og ferdigattest foreligger. Kjøpekontrakt skal fremlegges for gjeldende hovedbankforbindelse for Søgne kommune. Ved bygging av ny bolig kan det innvilges en forhåndsgodkjenning av startlån. Renter på byggelånet skal tas med i beregningen. Ved nybygg vil ikke kommunen angi en total låneramme, men vedta et forhåndstilsagn om låneramme for startlånet.

7. Hvor stort kan startlånet være

Det er ikke fastsatt en øvre grense på hvor mye en husstand kan få i startlån. Lånebehovet blir vurdert i hver enkelt sak. I de fleste tilfeller gis startlån som et toplån, slik at grunnfinansieringen må skaffes i bank. Utgangspunktet her er at startlånets andel skal være mellom 10 % og 40 % av kjøpesummen, avhengig av bankens krav til toppfinansiering. Kommunen har tett dialog med de aktuelle bankene, og etterstreber å forvalte låneordningen slik at flest mulig husstander får dekket sitt boligbehov på en tilfredsstillende måte. Hvor stor andel av finansieringen som vil være startlån avhenger av hvor vanskeligstilt husstanden er. For de aller mest vanskeligstilte kan det gis fullfinansiering med startlån. Fullfinansiering gis i de fleste tilfeller i kombinasjon med boligtilskudd, og i tilfeller hvor husstanden kan ha krav på bostøtte. Startlån vil i de fleste tilfeller innvilges til også å dekke kjøpe- og låneomkostninger. Kommunen har anledning til å angi dette annerledes i vedtaket.

8. Vilkår

Vedtaket om innvilgelse av startlån har gyldighet i 6 måneder fra vedtakets dato. Forlengelse er mulig ved henvendelse til kommunen innen rimelig tid før vedtaket utløper. Saksbehandler kan i denne forbindelse be om dokumentasjon på nytt.

8.1 Rente- og avdragsfrihet

- Startlån gis med utgangspunkt i husbankens rente- og avdragsvilkår.
- Innvilget startlån kan betjenes med enten flytende rente eller fastrenteavtale for 5 år. Ved binding av renta praktiseres over-/underkurs.
- Løpetid er inntil 25 år.
- Antall terminer pr. år er 12. Til enhver tid benyttes gjeldende priser på gebyr, etablerings- og depotomkostninger.

Avdragsfrihet gis som hovedregel ikke. I særlige tilfeller kan dette innvilges etter skriftlig søknad til kommunen, der husstandens inntekter og utgifter må dokumenteres. Dette vil bli avgjort i henhold til begrunnelse og statens satser for livsopphold. De utsatte avdragene vil i de fleste tilfeller foredeles utover resterende nedbetalingstid og lånets løpetid vil opprettholdes. Avdragsfriperiode vil maksimalt være inntil 5 år. Det gis ikke rentefritak.

8.2 Pantesikkerhet

- Ved startlån som toppfinansiering har kommunen 2. prioritets pant i boligen. Banken som skal gi grunnfinansieringen må forholde seg til angitte låneramme.
- Ved fullfinansiering med startlån vil kommunen ha første prioritets pant.

- Ved finansiering av bolig i borettslag vil kommunen ha andre prioritets pant etter borettslaget hvis kjøpesummen finansieres kun med startlån, og tredje prioritets pant hvis grunnfinansieringen også består av et banklån i tillegg til startlånet.

Kommunen kan vike pant for andre hvis dette medfører betingelser som er avgjørende for husstanden kan beholde sin bolig. Kommunen kan sette egne betingelser i forbindelse med innvilgelse av startlån.

9. Saksgang

- Søknad om startlån fremsettes på eget skjema.
- Skjema er tilgjengelig på kommunens hjemmeside, eller kan fås ved henvendelse til kommunen.
- Søknaden regnes ikke som fremsatt før all etterspurt dokumentasjon foreligger.
- Saksbehandlerne i kommunen er tilgjengelig for veiledning, informasjon og beregninger.

Det er den gjeldende hovedbankforbindelsen for Søgne kommune søker må forholde seg til i forbindelse med opprettelse og utbetaling av lånet. Ved mislighold følges saken i tillegg opp av kommunen. Mislighold kan ende med inkasso og i siste instans tvangssalg.

9.1 Klage

- Klagen skal være skriftlig og det skal vises til vedtaket det klages over.
- Klagen må begrunnes og eventuelle nye opplysninger må dokumenteres.
- Klagen sendes det kontoret i kommunen som har truffet vedtaket. Hvis ikke denne instansen omgjør vedtaket, vil saken bli oversendt kommunens klageinstans for ny behandling.
- Dersom klagen fortsatt ikke omgjøres til fordel for søker vil saken behandles i kommunens klagenemnd.
- Det er ikke anledning til å klage på rente- og avdragsbetingelser.

Punkt 6: PS 413 Medarbejderundersøkelse 2011 - rapportering pr. 31.12.12



Saksframlegg

Medarbeiderundersøkelse 2011 - sluttrapport

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
4/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

Rådmannens forslag til vedtak:

Oppdatert statusrapport for medarbeiderundersøkelsen 2011 tas til orientering.

Bakgrunn for saken:

Det ble våren 2011 gjennomført medarbeiderundersøkelse i Søgne kommune.

Gjennomsnitt for hele kommunen på valgte fokusområder var:

	Søgne kommune 2011	Landsgjennomsnitt 2011
Organisering av arbeidet	4,6	4,5
Innhold i jobben	5	4,9
Nærmeste leder	4,8	4,5
Stolthet over egen arbeidsplass	4,9	4,7

Saksutredning:

I etterkant av medarbeiderundersøkelsen gjennomførte alle ledere en tilbakemeldingsprosess i egen enhet/avdeling. Etter at resultatene var gjennomgått og analysert, utarbeidet alle enhetene/avdelingene en handlingsplan med beskrivelse av tiltak som det skulle jobbes videre med. I tillegg ble det oppfordret til å gi tilbakemelding overordnet ledelse en tilbakemelding, blant annet i forhold til hva som skal til for at denne skåren skal bli bedre ved neste undersøkelse.

- Det ble i henhold til ovennevnte handlingsplan rapportert på gjennomførte tiltak og status pr. januar 2012.
- Statusrapport pr. januar 2012 ble fremlagt og behandlet i administrasjonsutvalget 21.02.12. Det ble i møtet bedt om at rådmannen kommer tilbake til Administrasjonsutvalget med rapport/tiltak/resultater halvårlig.

- Alle enhetsledere og ledere tilhørende rådmannens ledergruppe har rapportert på gjennomførte tiltak og status pr. desember 2012.
- Oppdatert statusrapport pr. desember 2012 behandles i administrasjonsutvalget 15.02.13 i henhold til ovennevnte vedtak.

Rapporten er inndelt i to deler.

Første del inneholder rapportering fra ledere på tiltak/aktiviteter gjennomført i egen enhet/avdeling/sector i følgende perioder:

- mai 2011 – januar 2012
- januar 2012 – desember 2012

Andre del omhandler fokusområdet "Tilfredshet med overordnet ledelse", samt oversikt og tilbakemeldinger fra enhetene. Det er fra overordnet ledelse rapportert på tiltak og aktiviteter som er i gang satt og gjennomført i følgende perioder:

- mai 2011 – januar 2012
- januar 2012 – desember 2012

Vedlagte statusrapport er avsluttende rapport for medarbeiderundersøkelsen 2011.

I henhold til Søgne kommunes styringssystem skal det gjennomføres medarbeiderundersøkelse hvert andre år. Neste undersøkelse vil bli foretatt våren 2013.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Vedlegg

1 Medarbeiderundersøkelse 2011 - tiltak og resultat - pr. desember -12

Medarbejderundersøkelse 2011

Søgne kommune

Resultat, tiltaksplan og status

Søgne kommune 4. januar 2013

DEL 1

Innholdsfortegnelse

1. INNLEDNING.....	4
2. TANGVALL SKOLE	5
3. LUNDE SKOLE	7
4. LANGENES SKOLE	9
5. NYGÅRD SKOLE.....	11
6. PP - TJENESTEN	13
7. ENHET FOR BARNEHAGER.....	16
8. ENHET FOR KULTUR	19
9. KOMMUNALSJEF OPPVEKST – enhetsledere i oppvekstsektoren	21
10. ENHET FOR HJEMMETJENESTER	25
11. INSTITUSJONSTJENESTEN.....	29
12. ENHET FOR PSYKISK HELSEARBEID OG HABILITERING	31
13. KVALIFISERINGSENHETEN	34
14. ENHET FOR HELSETJENESTER.....	37
15. NAV - SOSIAL	41
16. KOMMUNALSJEF HELSE- OG OMSORG – enhetsledere og stab	44
17. EIENDOMSENHETEN	48
18. AREALENHETEN.....	49
19. INGENIØRVESENET.....	52
20. ØKONOMIAVDELINGEN	54
21. ADMINISTRASJONSAVDELINGEN	56
DEL 2	58
1. TILFREDSHET MED OVERORDNET LEDELSE - OVERSIKT OG TILBAKEMELDING	58
2. TANGVALL SKOLE	60
3. LUNDE SKOLE	60
4. NYGÅRD SKOLE.....	60
5. LANGENES SKOLE	61
7. KULTUR.....	61
8. ENHET FOR BARNEHAGER.....	62
9. HJEMMETJENESTEN	62
10. ENHET FOR INSTITUSJONSTJENESTER.....	62
11. ENHET FOR PSYKISK HELSEARBEID OG HABILITERING	62

12. KVALIFISERINGSENHETEN	63
13. ENHET FOR HELSE	63
14. NAV – SOSIAL	63
15. HELSE- OG OMSORG - ENHETSLEDERE OG FORVALTNINGSTJENESTE.....	63
16. AREALENHETEN.....	64
17. INGENIØRVESENET.....	64
18. EIENDOMSENHETEN	64
19. ØKONOMIAVDELINGEN	65
20. ADMINISTRASJONSAVDELINGEN	65

1. INNLEDNING

Det ble i etterkant av medarbeiderundersøkelsen 2011 sendt ut brev til alle ledere der de ble bedt om å gjennomføre en tilbakemeldingsprosess i sin enhet/sin avdeling.

Etter at resultatene er gjennomgått og analysert, skulle enheten/avdelingen finne frem til viktige tiltak. Disse tiltakene skulle deretter rapporteres til rådmannens ledergruppe.

Enhetene/avdelingene ble bedt om å ha fokus på:

1. Enhetens/avdelingens skårer på områder som er målsatt i målekartet.
2. Områder hvor kommunen gjennomgående skårer lavt.
3. Andre områder som enheten/avdelingen mener det er viktig å ha fokus på.

Punkt 2 er behandlet som eget rapporteringsområde i del 2 i dette dokumentet.

Handlingsplan og tiltak

I etterkant av ovennevnte utarbeidet alle enhetene en handlingsplan med beskrivelse av tiltak som det skulle jobbes videre med. Det ble deretter rapportert på tiltak/aktiviteter gjennomført i følgende perioder:

- mai 2011 – januar 2012
- januar 2012 – desember 2012

Statusrapport

Statusrapport "Resultat, tiltaksplan og status" fremlagt for administrasjonsutvalget 21.02.12 og 15.01.13.

2. TANGVALL SKOLE

2.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,7
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,2
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	3,9
Enhetsleder	----	4,0

2.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Tangvall skole

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?	
Innholdet i jobben: Skåre 4.7 Resultat: Som nå eller bedre. Arbeidet i klassene/ opplæringen utføres i medhold av Opplæringslov, forskrift til opplæringslov og Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Dette er skolens og lærernes mandat. For oss blir det derfor viktig å ha fortsatt fokus på primær oppgaven – opplæring/ undervisning, samt prioritere tid til fokus på læringsprosesser i klasserommet.	
Beskrivelse av tiltaket: For å få ennå bedre resultater for elevene legges det til rette for utviklingsarbeid i samsvar med skolens pedagogiske utviklingsplan.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Ansvar: Rektor, avdelingsledere, lærere og assistenter.	
Ønsket resultat: Opprettholdes resultatet / se på mulige forbedringsområder ved skoleårsevalueringen.	
Frist igangsettelse: Pågår	Frist gjennomført: Må arbeides med kontinuerlig. Evalueres ved skoleåret avslutning hvert år.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?
Stolthet over egen arbeidsplass: Skåre: 4,6 Resultat som ønskes: 4.8
Beskrivelse av tiltaket: Tangvall skole ble bygget på tidlig 60 – tall. En del forbedringer er gjennomført litt etter litt. Etter den standard som forventes i 2011, så er det flere mangler/ behov som må forbedres for å få et bedre resultat.

En vil peke på følgende:

- Bedre inne - klima
- Flere klasserom trenger opp – pussing
- Kroppsøvingssal er overmoden for utbedringer
- Behov for fornyelse av inventar/ møbler
- Stabil vaktmestertjeneste

Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Skolen gjennomfører årlig vernerunde. Feil og mangler påpekes. Resultat av vernerunde sendes eiendomsavdelingen som har ansvar for bygningene og vaktmestertjenesten. Eiendomsavdelingen har ansvar for utbedringer, / vedlikehold/ opp – pussing. Overordnet ledelse har ansvar for prioriteringer, men til syvende og sist så er det politikerne som har ansvar for bevilgninger.

Ønsket resultat:

- Bedre inne – klima
- Trivelige klasserom og arbeidsrom
- Hensiktsmessig inventar
- Renovert kroppsøvingssal
- Stabil vaktmestertjeneste slik at utbedring kan skje fortløpende

Frist igangsettelse: I går!

Frist gjennomført: Snarest

2.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Det foreligger ikke rapportering fra Tangvall skole.

2.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Innhold i jobben: Pedagogisk fokusering på satsingsområde VFL som er felles for Søgne kommune. Vi har satt fokus på elevens læring og alle lærere har meldt positivt tilbake om overgang til 60 min. økter og periodisering av fagene.	God stemning i personalet, vi scorer bra på nasjonale prøver og arbeidsplaner og timeplaner fungerer bra.
Stolthet over egen arbeidsplass: Vi har hatt 50 års jubileum med stor feiring for elever og for lærere som var veldig vellykket. Selv om bygningene er gamle og nedslitt er det god stemning i personalet og Tangvall skole fremstår som en god arbeidsplass, vi har elever som gjør det bra faglig og det er et positivt sosialt klima. Vi har investert mye på IT siden, fem nye elektroniske tavler, flere nye pc til lærere og noen til elever. Ipader til en gruppe som er med på et pedagogisk satsingsprosjekt. Vegger er malt i en av gangene og to av klasserommene i sommer.	Etter måneder uten fast vaktmester ser dette ut til nå å være i orden og vi begynner å få en stabil og god temperatur i bygget. Det er varslet om at vi får skiftet ut en del av de punkterte vinduene og nedslitte dørene til neste år, og det skal skiftes et ventilasjonsanlegg i det ene bygget.

3. LUNDE SKOLE

3.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,2
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	5,4
Organisering av arbeidet	4,5	4,7
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	5,2
Enhetsleder	----	4,9

3.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Lunde skole

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Det gode arbeidsmiljøet skal opprettholdes.	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Tilrettelegg for faglig og sosialt positive møter.• Alle ansatte prioriterer sosiale tiltak og videreføre god <i>delingskultur</i>.• Lav terskel, god tone, snakke vel om hverandre.• Kvalitet og humør i alle ledd.• Ledelsen må fortsette å lytte til de ansatte• Være "var" på mulige konflikter som kan oppstå og ta tak i dem før de får utviklet seg.• Inkludere nyansatte.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Alle har ansvar for eget bidrag.• Ledelsen har et spesielt ansvar for å minne om "uskrevne regler" og tilrettelegge for hyggelig og målrettet samhandling.	
Ønsket resultat: Beholde det gode arbeidsmiljøet.	
Frist igangsettelse: Fortløpende	Frist gjennomført:

3.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Vi har jobbet med dette for øyet hele skoleåret. Av eksempler kan nevnes: <ul style="list-style-type: none">• sommersamling i august – hjemme hos ansatt, alle stilte fra personalet• Vi har hatt og videreført en god delingskultur i de faglige møtene• Forskjellige sosiale møtepunkter, f.	Dette arbeidet vil fortsette kontinuerlig. Det er et viktig satsingsområde for skolens virksomhet.

eks. curlingkveld, kinokveld el.l. oppmuntres og støttes også noe økonomisk <ul style="list-style-type: none"> • Julekalender for personalet i hele desember, med små happeninger hver dag. • Trinnene oppmuntres til å t trinnmøter utenfor huset innimellom. • Ledelsen "lytter" og er tydelige i samhandlingen. • Er selv nyansatt i høst og har fått en god mottagelse i et veldig inkluderende personalet. 	
---	--

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Inneklima. Redusere støy, tørr luft, temperaturforskjeller, og forbedre solavskjerming i noen klasserom samt på teamkontor.	
Beskrivelse av tiltaket <ul style="list-style-type: none"> • Møte med vaktmester for å avklare muligheten for bedre solavskjerming, regulering av temperatur samt sjekke luftfuktighet. • Mulighet for å sette inn en ekstra dør utenfor teamkontorene i A-fløyen ble vurdert for noen år siden, men ble da vurdert som for omfattende til å kunne gjennomføre på det tidspunktet. Saken kan igjen fremmes i forbindelse med ny utbygging. 	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Administrasjonsteam, vaktmester, verneombud vurderer mulige tiltak.	
Ønsket resultat: Forbedre det som det lett kan gjøres noe med. Vurdere forbedring på mer kostbare områder.	
Frist igangsettelse: Vår -11	Frist gjennomført: Høst 2012 (?)

3.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 1. Det gode arbeidsmiljøet skal opprettholdes.	Alt som er beskrevet i tiltaket er gjennomført og fortsetter å gjennomføres. Dette punktet er viktig for alle ved skolen.
Tiltak 2. Inneklima. Redusere støy, tørr luft, temperaturforskjeller og bedre solavskjerming i enkelte klasserom/teamkontor.	Solavskjerming er gjennomført i noen av rommene ved innvendige tiltak. Selve bygningsmassen ligger på vent til prosessen med nybygg starter.

4. LANGENES SKOLE

4.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,8
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,7
Organisering av arbeidet	4,5	4,3
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,5
Enhetsleder	----	4,4

4.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Langenes skole

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Organisering av arbeidet. Resultatet for avdelingen er 4,2.	
Beskrivelse av tiltaket: Foresatte/elever tar i stadig større omfang, både i og utenfor arbeidstid, kontakt med lærerne på telefon og via sms. Vi ser behov for å avgrense dette til å gjelde innenfor vanlig arbeidstid. Tiltaket her er å tidfeste en kontaktlærertid (kontortid) i løpet av uka der foresatte kan ta kontakt. I tillegg vil vi prøve å få foresatte til å bruke e-post.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Kontaktlærere/lærere formidler dette til sine elever/foresatte. Leder ser til at slik kontortid settes på arbeidsplanen.	
Ønsket resultat: 4,5	
Frist igangsettelse: Skolestart høsten 2011	Frist gjennomført: Desember 2011

4.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Tiltaket over er drøftet i kollegiet	Status pr. januar -12: Noen av lærerne har avtalt kontortid med foresatte. Alle har satt av tid i arbeidsplan.
---	---

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Tilfredshet med nærmeste leder, det å gi tilstrekkelig tilbakemelding og ha innsikt i jobben. Resultatet her var 4,5

Beskrivelse av tiltaket: Skolevandring.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Ledergruppa på skolen.	
Ønsket resultat: 4,8	
Frist igangsettelse: Mai 2011.	Frist gjennomført: Skal være et kontinuerlig arbeid.

4.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Skolevandring med påfølgende veiledningssamtale.	Det er nå gjennomført skolevandring på alle trinn. De siste veiledningssamtalene blir gjennomført i løpet av februar.

4.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 1 Organisering av arbeidet. Lærere tidfester kontaktlærertid (kontortid) Foreldre bruker e-post	Alle lærerne har tidfestet kontortid på ukeplan, samt at det er gitt informasjon på foreldremøter. Flere foreldre bruker e-post. Alle lærerne har e-post adresse på ukeplan og på hjemmesiden. Mange lærere kommuniserer med foreldre på e-post. I noen av klassene har også foreldre utvekslet e-post adresser med hverandre
Tiltak 2 Tilfredshet med nærmeste leder, det å gi tilstrekkelig tilbakemelding og ha innsikt i jobben	Ny leder/ledelse. Høsten er brukt til å bli kjent med kollegiet. Har besøkt klasser/trinn. Starter med skolevandring etter jul

5. NYGÅRD SKOLE

5.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,0
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	5,1
Organisering av arbeidet	4,5	4,7
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	5,0
Enhetsleder		4,6

5.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Nygård skole

For å opprettholde, videreutvikle resultatene ønsker hele personalet på Nygård skole følgende:

- Videreføre arbeidsmåter, rutiner, ordninger slik de fungerer i dag. Personalet er i helhet svært fornøyd.
- Personalet er opptatt av at de har for lite tid til samarbeid, særlig i forhold til assistenter. (Til tider fikk de mange pålagte arbeidsoppgaver, vurderingsskjema etc.).
- Ønske om flere trivselsfremmende tiltak.
- Fysiske arbeidsforhold so som rottelukt, ventilasjonsanlegg, kaldt om vinteren, støy, trange lokaler.

Tiltak i forhold til dette vil være:

- Videreføre hovedstrukturen i arbeidsmåter ved skolen. Ansvar: Hele personalet.
- Arbeide mer i forhold til timeplantekniske ting. Ansvar: Adm. I samarbeid med personalet.
- Opprette sosialkomite. Ansvar: Hele personalet.
- Fysiske arbeidsforhold. Ansvar: Adm. Melder videre etter varsling fra ansatte.

5.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Hovedstrukturen i arbeidsmåter, rutiner, etc. er videreført. Gjeldende ordninger fungerer fortsatt svært bra.	Blir videreført.
Tid for samarbeid for personalet, særskilt i forhold til assistenter. Her har vi fortsatt med assistentmøter ca. 1 g/mnd. I tillegg utnytter ve den samarbeidstid assistentene har maksimalt i forhold til samarbeid med de enkelte lærerne. Fungere bra.	Blir videreført.
Personalet blir alltid tatt med i timeplanteknisk samarbeid. Slik sikrer vi aktiv involvering.	Erfaringene er gode og ordningen blir videreført.
Sosialkomite er opprettet. Den har fungert svært bra. Har allerede hatt flere forslag til felles aktiviteter som er gjennomført med stor	Ordningen er svært verdifull og blir videreført.

deltakelse fra personalet.	
Vedrørende fysiske arbeidsforhold har skolens ledelse oftere og nærmere kontakt med vedlikeholdsavdelingen, særlig etter melding om skader/feil på bygningene fra de ansatte. Ved at vi har fagarbeider på skolen fra vedlikeholdsavdeling sikres dette samarbeidet særskilt.	Blir videreført.

5.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Hovedstrukturen i arbeidsmåter, rutiner, etc. er videreført.	Gjeldende ordninger fungerer fortsatt svært bra. Blir videreført.
Tid for samarbeid for personalet, særskilt i forhold til assistenter. Her har vi fortsatt med assistentmøter ca. 1 g/mnd. I tillegg utnytter vi den samarbeidstid assistentene har maksimalt i forhold til samarbeid med de enkelte lærerne. Assistenter deltar også på utvalgte onsdager for samarbeid med hele personalet.	Fungere bra. Blir videreført.
Personalet blir alltid tatt med i timeplan-teknisk samarbeid for å sikrer aktiv involvering. Plan for fellestid på onsdager laget i god tid før oppstart pr halvår. Endringer varslet i god tid.	Erfaringene er gode og ordningen blir videreført.
Sosialkomite har arrangert eller tatt initiativ til bla oppstartssamling, curling, felles konsertbesøk og julebord.	Invitasjonene har vært åpne for alle og oppslutningen har vært god. Forsterker og styrker et godt arbeidsmiljø. God erfaring og arbeidet videreføres.
Vedrørende fysiske arbeidsforhold har skolens ledelse oftere og nærmere kontakt med vedlikeholdsavdelingen, særlig etter melding om skader/feil på bygningene fra de ansatte. Ved at vi har fagarbeider på skolen fra vedlikeholdsavdeling sikres dette samarbeidet særskilt.	Fungerer tilfredsstillende. Blir videreført.

6. PP - TJENESTEN

6.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,2
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,8
Organisering av arbeidet	4,5	4,5
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,5

6.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – PP tjenesten

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Har du nok tid til å gjøre jobben din? (Området er valgt da dette fikk vesentlig lavere skåre enn de andre på undersøkelsen)	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">a) Høy fleksibilitet i arbeidet gjennom å tilrettelegge for å kunne jobbe hjemmefra (via brikke) innen fagområdet, HK.b) Redusere møtevirksomhet; høy bevissthet om hvilke møter man til enhver tid prioriterer å delta i.c) Ny gjennomgang av PPT's indre struktur og organisering	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">a) Enhetsleder undersøker muligheten for hjemmepålogging og økonomiske kostnaderb) Hver enkelt saksbehandler/pp-rådgiverc) Enhetsleder, teamledere, hver enkelt medarbeider	
Ønsket resultat: Få ned saksbehandlingstiden i sakkyndige vurderinger.	
Frist igangsettelse: August 2011	Frist gjennomført: Juni 2012 for evaluering.

Ny enhetsleder pr. 14.11.2011.

6.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Høy fleksibilitet i arbeidet gjennom å tilrettelegge for å kunne jobbe hjemmefra (via brikke) innen fagområdet, HK	Tiltaket er blitt gjennomført, de ansatte har kunnet jobbe hjemmefra (via brikke) etter arbeidstid for å holde seg ajour i forhold til skrivearbeid. Tiltaket imidlertid tatt bort/ begrenset ved at det ikke lenger gis anledning til å jobbe hjemmefra utover arbeidstid. I arbeidstiden

	skal det foreligge godkjenning fra enhetsleder.
Redusere møtevirksomhet; høy bevissthet om hvilke møter man til enhver tid prioriterer å delta i.	Fremdeles en utfordring å prioritere deltakelse på møter. Leder vil ta opp igjen gjennomgang på nytt for økt bevissthet om hvordan en ballanserer prioriteringer av møtetid /saksbehandlingstid (kontorarbeid).
Ny gjennomgang av PPT's indre struktur og organisering	Er innført organisering i team – teamarbeid, som er retningsgivende for fordeling av saker/ saksansvarlige på skolene: -Læringsteam -Psykososialt team Er innført fast "innedag" hver uke på kontoret for gjennomføring av interne møter /team.

Ønsket resultat:

På grunn av langtidsykemelding og vakante stillinger høsten 2011, har man ikke fått ned saksbehandlingstid i sakkyndige vurderinger.

Dette vil det arbeides kontinuerlig med for å oppnå ønsket resultat gjennom våren 2012.

6.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Høy fleksibilitet i arbeidet gjennom å tilrettelegge for å kunne jobbe hjemmefra (via brikke) innen fagområdet, HK	Tiltaket er avvirket ved at det fra januar 2012 ikke lenger gis anledning til å jobbe hjemmefra utover arbeidstid.
Redusere møtevirksomhet; høy bevissthet om hvilke møter man til enhver tid prioriterer å delta i.	Fremdeles en utfordring å prioritere deltakelse på møter. Det er økt bevissthet på dette, men situasjonen med redusert bemanning med sykemeldinger/vakanser har medført at ansatte har strukket seg langt til å påta seg oppfølging utover egne saker/saksområder. En har derfor ikke oppnådd ønsket mål om å redusere tidspress på jobben. Tvert imot har ansatte som har vært tilstede i jobb hatt mer å gjøre, og opplevelsen av å ha nok tid til å utføre jobben er på kritisk grense. Viktig at tiltak settes inn fra januar 2013 for å avlaste personale ettersom belastningen over tid har vært stor.
Gjennomgang av PPT sin indre struktur og organisering	Arbeidsseminar august 2012 der en hadde en gjennomgang av organisering i forbindelse med strategiplanarbeid: Organisering i team – teamarbeid, som er retningsgivende for fordeling av saker/ saksansvarlige på skolene/barnehagene: - Læringsteam - Psykososialt team

	<p>Er innført fast "innedag" hver uke på kontoret for gjennomføring av interne møter /team. I tillegg er det opprettet eget førskoleteam.</p> <p>En har gjennom strategiplanarbeidet endret innretning – med økt fokus på tidlig innsats og fokus på systemrettet arbeid/ kompetanseutvikling i barnehage og skole gjennom systemmøtene.</p>
--	--

7. ENHET FOR BARNEHAGER

7.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,0
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	5,3
Organisering av arbeidet	4,5	4,8
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,8
Enhetsleder	----	3,0

7.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – enhet for barnehager

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Resultatet på å være enhetsleder for alle ansatte i barnehagene skal forbedres.	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Enhetsleder har deltatt på personalmøte i alle fire barnehagene der alle ansatte har svart anonymt på følgende spørsmål: Hvilke forventninger har dere til enhetsleder for ansatte? Og hva mener du at enhetsleder for barnehage bør ha innsikt i din barnehage?• Deltakelse på studietur, der enhetsleder forteller om sin rolle som enhetsleder og er synlig for alle sine ansatte.• Enhetsleder skriver informasjonsskriv til barnehagene 6 ganger i året.• Enhetsleder vil av og til delta på personalmøter• Enhetsleder vil av og til besøke barnehagene og spise lunsj.• Åpenhet mellom enhetsleder og styrere.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Alle ansatte har ansvar for å spørre styrer hvis det oppstår uklare situasjoner.• Enhetsleder må informere styrere.• Styrere må videreformidle informasjon fra styrermøte.• Enhetsleder og styrere må gjøre hverandre gode i sammen.	
Ønsket resultat: 4.0 - Enhetsleder ønsker å heve snittet i neste medarbeiderundersøkelse ved å være mer synlig og ha større innsikt i barnehage hverdagen i Søgne.	
Frist igangsettelse: Umiddelbart	Frist gjennomført: 1.1.2012

7.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Alle tiltak er gjennomført.	Opprettholde alle tiltakene som er iverksatt

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Større tilfredshet med overordnet ledelse	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Styrere må få mer innsikt i kommunalsjef for oppvekst.• Mer informasjon i nye prosesser innenfor barnehage• Enhetsleder må ha tid til å implementere nye saker innenfor enheten.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Enhetsleder må gi informasjon til styrere om ukemøter med Liv Landaas.• Styrere må videreformidle informasjon til sine ansatte• Alle er ansvarlige til å ta kontakt hvis det oppstår saker som er uforståelige• Kommunalsjef deltar på styremøte når hun får anledning.• Vi må alle være ansvarlig for å gjøre hverandre gode.	
Ønsket resultat: 4 - Vi ønsker å heve snittet i enhet for barnehage	
Frist igangsettelse: Umiddelbart	Frist gjennomført: 1.1.2012

7.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Alle Tiltak er gjennomførte.	Opprettholde alle tiltakene som er iverksatt

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Tilfredshet med nærmeste leder	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Styrere ønsker større beslutningsmyndighet• Styrere ønsker at enhetsleder er mer synlig i barnehagen• Sakslisten til enhetsleder bør være mer detaljert• Enhetsleder gir gode tilbakemeldinger til styrere og styrere gir gode tilbakemeldinger til enhetsleder.• Åpenhet• Lage langsiktige planer• Færre endringer	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Enhetsleder bytter på å ha styremøter i de ulike barnehagene• Enhetsleder deltar av og til på personalmøter• Enhetsleder deltar i pauser i den enkelte barnehage.• Enhetsleder deltar på studietur• Alle er ansvarlig for å gi tilbakemeldinger til hverandre.• Enhetsleder informerer så godt det lar seg gjøre i forkant av møter.• Enhetsleder lager mer detaljerte sakslister	
Ønsket resultat: 4.8	
Frist igangsettelse: Umiddelbart	Frist gjennomført: 1.1.2012

7.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Alle Tiltak er gjennomførte.	Opprettholde alle tiltakene som er iverksatt

7.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 2: Alle overnevnte tiltak er gjennomført	<ul style="list-style-type: none">• Styrere ønsker agenda og referat fra møter, som kommunalsjef innkaller til• Styrere opplever at det har vært nyttige møter med kommunalsjef• Styrene mener at det er fortsatt viktig de inkluderes i arbeid som skjer innen oppvekst.

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 3: Alle overnevnte tiltak er gjennomført	<ul style="list-style-type: none">• Styrere har fått ansvar innen økonomi, personal med ansettelser• Styrere ønsker å få delta i alle store prosjekter, som blir satt i gang i kommunen. Det gjelder Kvello prosjektet, der Åros, Tomtebo og Torvmoen barnehage ikke har fått deltatt.

8. ENHET FOR KULTUR

8.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,0
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,3
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,4
Enhetsleder	----	2,2

8.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Kulturenheten

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde? Organisering av arbeidet.	
Beskrivelse av tiltaket: Øke fokuset på kultur og styrke den langsiktige/målrettede kulturplanleggingen. Dette skal gjøres ved f.eks: <ul style="list-style-type: none">- Har flere felles fagmøter med hele enheten. Dette inkluderer kulturskolen og biblioteket som egne selvstendige "avdelinger".- Utvikle og fokusere på den vedtatte kulturplanen. Revideres.- Bedre/økt kontakt med politiske utvalg.- Skape mer tid og muligheter for gode fagprosesser gjennom bedre økonomiske rammer.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Stort fokus på felles jobbing. Enhetsleder styrer initiativet og prosessene gjennom "avdelingslederne" – kulturskolerektor og biblioteksjef.	
Ønsket resultat: Styrket faglig fokus, spisset målforståelse og en mer sammensveiset enhet.	
Frist igangsettelse: Høsten 2011	Frist gjennomført:

8.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Flere felles fagmøter	I gang. Delvis gjennomført,
Utvikle og revidere kulturplanen	Ikke gjennomført. Skal i gang våren 2012.
Bedre/økt kontakt med politiske utvalg.	Delvis. Øker saksmengden fra kultur til pol.behandl.
Skape mer tid/muligheter....	I gang med deler av dette. Strukturendringer i budsjettet for 2012 som vil endre på en rekke ting.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Faglig og personlig utvikling.	
Beskrivelse av tiltaket: Mer midler til kurs/opplæring og fokus på felles målsettinger gjennom f.eks kulturplanen. Blant annet bedre mulighet til å delta på kurs, kompetansehevede tiltak, felles faglige prosjekter. Økt faglig stimulans gjennom samarbeid og nettverk.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder, kulturskolerektor og biblioteksjef.	
Ønsket resultat: En bedre faglig utvikling /kompetanseheving vil gi bedre tjenester, bedre tilbud og mer fornøyde ansatte.	
Frist igangsettelse: Høsten 2011	Frist gjennomført:

8.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Mer midler til kurs/opplæring	Ikke gjennomført pga budsjettbegrensninger.
Fokus på felles målsettinger	Delvis igangsatt og kommer til å øke.
Økt faglig stimulans	Fokus på dette i det daglige – ingen sluttdato!

8.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 1: Organisering av arbeidet	
Delmål:	
Flere felles fagmøter	Gjennomført.
Utvikle og revidere kulturplanen	Ikke gjennomført. Blir revudert.
Bedre/økt kontakt med politiske utvalg	Delvis gjennomført. Kan bli bedre.
Skape mer tid/muligheter for gode fagprosesser (v/ økte økonomiske rammer)	I gang med dette. Må styrkes fremover.
Tiltak 2: Faglig og personlig utvikling	
Delmål:	
Mer midler til kurs/opplæring	Øker noe i 2013.
Fokus på felles målsettinger	I gang med dette. Økt fokus fremover.
Økt faglig stimulans gjennom samarbeid og nettverk	Godt i gang på flere områder.

9. KOMMUNALSJEF OPPVEKST – enhetsledere i oppvekstsektoren

9.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,9
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,4
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	3,7

9.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Kultur

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Tilfredshet med nærmeste leder. Kulturenheten opplever at den blir lite sett	
Beskrivelse av tiltaket: Være mer til stede på kulturenheten. 2 møter med alle ansatte i halvåret Hyppigere møter/samtaler med enhetsleder	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder inviterer til møtene, og kommunalsjef prioriterer dem. Enhetsleder er tydeligere på hva han trenger samarbeid om, kommunalsjef er mer lyttende og setter seg godt inn i utfordringene på området	
Ønsket resultat: De ansatte på enhet for kultur opplever at kommunalsjef ser dem og arbeidsoppgavene deres. Kommunalsjef vet mer om enhetens utfordringer og er en god samarbeidspartner for enhetsleder	
Frist igangsettelse: mai 2011	Frist gjennomført: desember 2012

9.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Hyppige, faste møter	Etter planen
Møter etter behov	Etter planen
Kommunalsjef mer involvert i arbeidsoppgavene til enhet form kultur	Idrettsplan, SS Lister, seil over amfiet, håndtering av utleiereglement, er eksempel på saker.

9.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 1: Organisering av arbeidet	
Delmål:	

Flere felles fagmøter	Gjennomført.
Utvikle og revidere kulturplanen	Ikke gjennomført. Blir revudert.
Bedre/økt kontakt med politiske utvalg	Delvis gjennomført. Kan bli bedre.
Skape mer tid/muligheter for gode fagprosesser (v/ økte økonomiske rammer)	I gang med dette. Må styrkes fremover.
Tiltak 2: Faglig og personlig utvikling	
Delmål:	
Mer midler til kurs/opplæring	Øker noe i 2013.
Fokus på felles målsettinger	I gang med dette. Økt fokus fremover.
Økt faglig stimulans gjennom samarbeid og nettverk	Godt i gang på flere områder.

9.5 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Rektorgruppa

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?	
Tilfredshet med nærmeste leder. Rektorgruppa opplever at kommunalsjef har for lite tillit til dem. Når kommunalsjef kontrollerer og gir styringssignaler, oppleves det som om hun ikke har tillit til at de som enhetsledere klarer jobben selv.	
Beskrivelse av tiltaket:	
Det avklares hva som er kommunalsjefens ansvaromfang mot rektorgruppa. Det brukes tid på rolleavklaring og bygging av tillit.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:	
Kommunalsjef må sørge for at delegasjon og stillingsbeskrivelser er i samsvar med nåværende organisering. Enhetsledere kan være mer åpne for at det arbeides på nye måter for å oppnå gode resultater i skolen. Kommunalsjef må i det daglige signalisere mer tillit til rektorene.	
Ønsket resultat:	
Rektorgruppa og kommunalsjef opplever gjensidig tillit, og har funnet en rollefordeling som gjør at en i felleskap utvikler en god skole	
Frist igangsettelse: mars 2011	Frist gjennomført: mars 2012

9.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Gjennomgang av delegasjonen og ansvarsfordeling i forhold til opplæringslova.	Gjennomført. Det er tydeligere enn før hva kommunalsjefen har ansvar for når det gjelder oppfølging av rektorene. Det har blitt jobba mye med å få gode rutiner og felles holdning til skoleutvikling i Søgne kommune. Det er kommet mange positive tilbakemeldinger fra rektorene på dette arbeidet.
Skoledialogen med oppfølging i medarbeidersamtaler	I avslutningsfasen
Personalmøte med enhetsledere og rådmann der tillit, rolleavklaring og andre aktuelle problemstillinger ble drøftet.	Gjennomført

Bedre prosess økonomiplan	Alle enhetsledere i møte med kommunalsjef og rådmann for drøfting av innspill og prioriteringer
Felles samlinger der en blir bedre kjent og jobber faglig sammen	Samling på Rosfjord for hele skoleledergruppa. Sommer avslutning hjemme hos kommunalsjef

9.4 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Barnehage

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Organisering av arbeidet. Enhetsleder for barnehage opplever at hun har en arbeidssituasjon som er uoversiktlig og ikke alltid til å leve med.	
Beskrivelse av tiltaket: Opplæring og gjennomgang av rutiner og systemer i Søgne kommune. Rydding i arbeidsoppgaver og ansvar mot de private barnehagene. Støtte i det daglige arbeidet der hun blir utsatt for mye kritikk fra enkelte styrere i private barnehager. Sørge for tilstrekkelig merkantil støtte.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Dette er et problemområde vi jobber sammen om daglig, og vi er enige om at vi sammen må jobbe systematisk for å finne løsninger. Enhetsleder holder meg orientert om situasjonen og jeg er til stede i alle møter med de private barnehagene inntil situasjonen endrer seg.	
Ønsket resultat: Enhetsleder for barnehage opplever at hun har en arbeidssituasjon som er oversiktlig og til å leve med.	
Frist igangsettelse: Januar 2011	Frist gjennomført: Januar 2012

9.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Støtte i møter med de private barnehagene	Samarbeidet fungerer bra nå. Kommunalsjef er kun til stede i spesielle tilfeller. Rådmann også til stede i vanskelige saker
Avlastning i forhold til arbeidsoppgaver	Kommunalsjef tar all saksbehandling til politisk behandling for barnehageområdet Det er ansatt rådgiver i full stilling som tiltrer medio februar
Hjelp til å kjenne rutiner i kommunen	Enhetsleder får god støtte fra ansatte på økonomiavdelingen, det er gjennomført kursing fra personal

9.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Rapport medarbeiderundersøkelse desember 2012 Oppvekst

1. Tilfredshet med nærmeste leder.

- a. Fulgt opp tiltak som gjelder systematisk samarbeid med kulturenheten ved møter hver 14. dag der aktuelle saker drøftes. Opplever samhandlingen med kulturenheten som positiv og i tråd med tiltaksplanen.

- b. Fulgt opp tiltak om større tillit og rolleavklaring i rektorgruppa ved ny lederavtale og gjennom arbeidsform i det daglige arbeidet.

2. Organisering av arbeidet

- a. Fulgt opp tiltaket som gjelder enhetsleder barnehage ved at det har vært tett samarbeid om systematisering av arbeidsoppgaver, og det er tilsattbarnehagekonsulent for å avlaste. Har ikke fulgt opp tiltaket med å være til stede i møter med private barnehageeiere. Dette vil bli prioritert framover da det er enighet om at det må arbeides med å finne gode samarbeidsrutiner.

10. ENHET FOR HJEMMETJENESTER

10.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,9
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,7
Organisering av arbeidet	4,5	4,4
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,7
Enhetsleder	----	3,7

10.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Hjemmetjenesten

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Evaluering av nærmeste leder.	
Beskrivelse av tiltaket: Tilstedeværelse. Det er ønskelig fra avdelingsledere og ansatte at enhetsleder er mer synlig i det daglige. Det kan være møte opp i felles lunsj, rapporter og fagdager. Større struktur og punktlighet. Det er ønskelig at leder har en større struktur på møter og at hun er mer punktlig på oppmøtetidspunktene.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder tar selv ansvar for å forbedre dette.	
Ønsket resultat: At leder oppleves mer synlig i den daglige driften, og oppleves strukturert og punktlig.	
Frist igangsettelse: Umiddelbart	Frist gjennomført: Saken tas opp igjen til høsten og gjennomgås for å se om det er forbedring.

10.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Enhetsleder er tilstede på kontoret så mye som mulig.	Mye møtevirksomhet, seminarer og konferanser gjør tilstedeværelse vanskelig i perioder
Prøver å møte opp i rapporter, lunsjer og fagdager	Jobbe videre med dette i 2012
Større punktlighet og struktur er innført	Dette opprettholdes videre i 2012

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? At ansatte fortsatt jobber i enheten om 3 år.	
Beskrivelse av tiltaket: Vi ønsker å tilrettelegge for å beholde ansatte i enheten. Vi ønsker å gjøre kommunen, herunder enheten, til en attraktiv arbeidsplass. Vi vil iverksette konkrete tiltak i forhold til kompetanseheving i håp om at dette vil bidra til at ansatte trives og vil oppleve en variert og utviklende hverdag på jobb. Vi ønsker å sette fokus på medisinkurs, insulinkurs, kurs i subkutane injeksjoner, fagdager, fokusgrupper, sosiale happeninger m.m.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder i samarbeid med avdelingsledere, ansatte og andre enheter i kommunen.	
Ønsket resultat: At ansatte fortsatt ønsker å jobbe i enheten.	
Frist igangsettelse: Umiddelbart	Frist gjennomført: Fortløpende

10.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Innført to fagdager pr. år	Fagdager for våren er satt til 7. mars med utarbeiding av mål
Kursing av ansatte	Flere kurs er avholdt i lunsjene og dette fortsetter i 2012
Ledersamlinger, lederutvikling	Jobber med dette videre i 2012

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Arbeidsmiljø	
Beskrivelse av tiltaket: Forbedre kontorlokalene i forhold til lytthet. Ansatte kan høre samtaler gjennom vegg og lukkede dører.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder i samarbeid med byggeteknisk personell	
Ønsket resultat: Større lydtetthet mellom kontorene på SOS	
Frist igangsettelse: Snarest mulig	Frist gjennomført: Høsten 2011/våren 2012

10.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Ingen tiltak gjennomført	Har ingen planer om å gjennomføre tiltak her i 2012 på grunn av kostnader knyttet opp mot endringer.

10.6 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - hjemmetjenesten avd. øst

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Hele gruppen i hjemmetjenesten mener at skårene er for lave og at alle vil jobbe for et høyere skår.	
Beskrivelse av tiltaket: Styrke samholdet - fagdag 2 x pr. år Bedre resultatet på data, oppfordre til å bruke ledig tid Kjøre inn frukt på avdelingene 1 x pr. uke	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Alle i enheten har ansvar for oppdatering av forandring og nye opplysninger som skal legges inn på data	
Ønsket resultat: Opprettholde godt omdømme i kommunen	
Frist igangsettelse: april 2011	Frist gjennomført: juni 2011

10.7 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Fagdag to ganger pr. år med tema etter ønsker fra ansatte	Videreføres
Gitt tilbud om kurs, ekstra undervisning i data	Videreføres
Innkjøp av frukt på avdelingene	Pause i dette da det mangler initiativ fra ansatte til å gjennomføre innkjøp og oppkutting. Prøver å få i gang noe våren 2012.

10.8 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Hjemmetjenesten avd. vest

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Alle på avdelingen ser at der er potensiale til forbedring Resultatene i forhold til organisering av arbeidet og stolthet over egen arbeidsplass	
Beskrivelse av tiltaket: Fagdag x 2 pr. år. Bedre håndtering av pda. Fruktfat x 1 pr. uke.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Alle må kunne PDA, ikke bare superbrukere• Det settes av tid på slutten av arbeidsdagen til daglige oppdateringer/endringer• Avd. leder markerer ansvarlig person for dette, ellers har alle ansvar for oppdatering av PDA på sine primærbrukere	
Ønsket resultat: Alle kan PDA, oppdaterte arbeidslister	
Frist igangsettelse: April 2011	Frist gjennomført: Juni 2011

10.9 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Fagdager to ganger pr. år med tema etter ønsker fra ansatte	Videreføres
Opplæring i PDA på arbeidsrom med Pauline Bye	Videreføres etter behov fra ansatte
Rutiner i forhold til ansvar for PDA	Gjennomført og videreføres

10.10 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tiltak 1: Leders tilstedeværelse, struktur og punktlighet.	Leder spiser oftere lunsj med ansatte, møter så langt det lar seg gjøre på fagdager og personalmøter. Det er innført bedre struktur og punktlighet på ledermøtene.
Tiltak 2: Ansatte fortsatt jobber i enheten om 3 år.	Har gjennomført 2 flotte fagdager i 2012. Ny fagdager våren 2012 er booket inn. Vi har gjennomført HUNT-dager for de fleste av våre ansatte. Lunsjkursene er populære og vi har gjennomført mange slike i 2012. Vi har hatt en ledersamling i år. Ønsker å utvide dette til to pr. år. Videre har vi gjennomført et flott julebord hvor nesten 60 ansatte deltok. Viderefører dette i 2013. Vi har også utarbeidet mål for enheten og vi jobber med en visjon.
Tiltak 3: Arbeidsmiljø – for lytt mellom kontorene.	Vi har jobbet med bedre tilrettelegging i hjemmene for å gi bedre arbeidsmiljø der. Når det gjelder kontorlokalene har vi ikke hatt fokus på dette i år. Nå viser det seg at hjemmetjenesten mest sannsynlig skal flytte til andre lokaler, og da håper vi at disse lokalene vil være bedre egnet i forhold til lydtetthet.
Tiltak 1. Avdeling øst: Jobbe for et høyere skår ved neste medarbeiderundersøkelse.	Vi har jobbet for å styrke samholdet i ansattgruppa. Det er innført 2 fagdager pr. år som var ønsket. Vi har gjennomført kompetansekartlegging på dataferdigheter og ansatte som manglet noe her fikk tilbud om opplæring. Det skulle kjøpes inn frukt en gang pr. uke. Dette har nå opphørt på grunn av tidsmangel som følge av høyt arbeidspress. Vi har imidlertid hatt enkeltdager med frukt/kake, når det har vært ledig tid. Vi vil ta opp igjen ukentlig frukt i 2013 og se på alternative måter å gjennomføre dette på.
Tiltak 1. Avdeling vest: Potensiale til forbedring og stolthet over egen arbeidsplass.	Fagdager 2 ganger pr. år er innført. Bedre håndtering av PDA er ivaretatt ved kompetansekartlegging og tilbud om ekstra opplæring. Ukentlig frukt gjelder her som for avdeling øst. Dette vil bli tatt opp igjen i 2013.

11. INSTITUSJONSTJENESTEN

11.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,8
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,7
Organisering av arbeidet	4,5	4,3
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,6
Enhetsleder	----	3,4

11.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Institusjonstjenester

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde? Mer tid til ledelse. Avdelingsledere er buffere pleien og kjøkkenet i egne avdelinger	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Gjennomgang av turnuser• Endre på tidspunkt for felles avdelingsledermøte• Faste møtetidspunkt mellom de enkelte avdelingsledere og enhetsleder• Fordele personell mer hensiktsmessig• Etablere fagsykepleiere i helse- og omsorgsavdelingene	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Alle i lederteamet i enheten samarbeider om dette.• Enhetsleder avtaler faste møtetidspunkt som passer for avdelingslederne ifht arbeidet på avdelingene.• Avdelingslederne bruker tid til å være mer i avdelingene.• Arbeidet fordeles mer hensiktsmessig. Avdelingsleder benytter fag ressursene tilknyttet avdelingene	
Ønsket resultat: Mindre tid på administrasjon og mer tid til ledelse.	
Frist igangsettelse: 01.06.11	Frist gjennomført: videreføres 2012 osv

11.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Alle tiltak er gjennomført inne 31.12.2011	Status pr. januar -12: Tiltak er gjennomført
---	--

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde?

Merkantile ressurser benyttes i egen enhet. Avdelingslederne har mer tid til lederoppgaver.

Beskrivelse av tiltaket:

- Førstesekretær får ro til arbeidet ifbm saksbehandling, fakturering og merkantilt arbeid i enheten. Avlaster avdelingslederne med administrative oppgaver, slik at de har mer tid til ledelse i avdelingen.
- Samarbeide med andre enheter og servicetorget om resepsjonsarbeid.

Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Alle. Førstesekretær flytter til kontor i 2 etg. Hun kan konsentrere seg om sitt eget arbeid i egen enhet

Ønsket resultat:

Hensiktsmessig bruk av personalressurser i fbm administrative oppgaver

Frist igangsettelse: 01.06.11

Frist gjennomført: videreføres 2012 osv

11.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Alle tiltak er gjennomført inne 31.12.2011	Tiltak er gjennomført

11.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak 1:

Kommentar:

- 1) Alle tiltakene er gjennomført. Faglederstilling ved Dementavdelingen, SOS, vil bli utlyst på nyåret. Det er også ønskelig med en faglederstilling ved Korttids/rehab avdelingen.
- 2) Når det gjelder ønsket resultat; ” *mindre tid til administrasjon og mer tid til ledelse* ” tilbakemelder alle avdelingsledere at det har vært et stort arbeid med innføringen av RS. Dette har tatt svært mye tid i forhold til tidligere. Dette er en læreprosess og det trenges tid til å sette seg inn i programmets muligheter og utfordringer. Ønsket resultat er således ikke oppnådd ved at det foreløpig brukes mer tid til administrasjon enn tidligere.

Tiltak 2

Kommentar:

- 1) Alle tiltakene er gjennomført.

12. ENHET FOR PSYKISK HELSEARBEID OG HABILITERING

12.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,1
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	5,0
Organisering av arbeidet	4,5	4,9
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	5,0
Enhetsleder		3,8

12.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Psykisk helsearbeid og habilitering

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? <u>Fysiske arbeidsforhold (skår på "inneklima" = 3,5):</u> Inneklima i arbeidslokalene henholdsvis Botjenesten habilitering (Nygårdshaven 2+10) og Kjelland bokollektiv.	
Beskrivelse av tiltaket: Nygårdshaven 2 og 10: Få sjekket luften på nr 2 + på bad på nr 10. sjekke for mugg og sopp. Få installert vifte på bad på nr 10. Kjelland bokollektiv: Sjekke ventilasjon i garasjeaneks som tjener som personalrom/kontor. Blir fort svært varmt i lokalet.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Respektive avdelingsledere tar kontakt teknisk-/eiendomsenhet, eventuelt BHT for måling. Samt eventuell nødvendig oppfølging.	
Ønsket resultat: Tilfredsstillende inneklimaet i lokalene slik at de tilpasses de krav og behov som gjelder mht å benytte dem som arbeidslokaler.	
Frist igangsettelse: Mai 2011	Frist gjennomført: Høst 2011

12.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: På nr 10 bad: Er sjekket for mugg og sopp, og det er blitt installert en elektrisk vifte på badet, og noen rør på dusjen er skrudd ekstra fast. Kjøpt inn duft og hvis lukten kommer tilbake skal dusjen fjernes. (den blir ikke brukt).	Status pr. januar -12: Nr. 10: Her er vi i mål.
--	---

På nr 2 inne klimaet: her er det blitt satt inn to ekstra avsug, uten at det har hjulpet, og det er blitt sett på anlegget. Nå har Eiendom funnet ut at vi må legge inn en egen "vifte" i den ene leiligheten da det er røyk fra denne som går i systemet og luftes ut på avdelingsleders kontor og i fellesen. Har fått veldig god hjelp av eiendom, de har stilt velvillig opp og vært her nede flere ganger.

Kjelland bokollektiv: Ikke gjennomført

Nr. 2: Her er vi ikke helt i mål, men nærmer oss.

Vurderes å ikke gjennomføres.
Kommunens engasjement avsluttes der pr 30.04.12.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?

Organisering av arbeidet (skår i ledergruppen på "nok tid til å gjøre jobben" = 2,8):

Har direkte sammenheng med gjennomføring og implementering av det tidsaktuelle RS-systemet å gjøre. Gjennomføringen har vært på en slik måte at det er opplevd som nødvendig krevende merbelastning for lederne og andre involverte i enheten.

Beskrivelse av tiltaket:

- Store prosjekter (som for eksempel nylig innføring av ressursstyringssystem) må organiseres mer i tråd med enheters ulike behov.
- Det må være solide nok forprosjekter som i større grad avklarer problemstillinger og sikrer god kvalitet og god kommunikasjon mht gjennomføring.

Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Administrasjon / toppledelse og aktuelle prosjektledere - i nært samarbeid med involverte enhetsledere.

Ønsket resultat:

Prosjekter med klare mål, og i størst mulig grad tilpasset de behov enhet har slik at gjennomføring av prosjekt harmonerer med det store omfang av daglige gjøremål ellers.

Frist igangsettelse: Neste prosjekt

Frist gjennomført: Fortløpende

12.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Ingen konkrete tiltak er kommet fra administrasjon/prosjektledere i retning av ønsket resultat.	Stort sett uforandret.

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?

Systemer for lønns- og arbeidstidsordninger (skår i enheten = 3,5):

- Lokale lønnsforhandlinger oppleves tilfeldig og urettferdig.
- Uklart hvem som egentlig har størst innflytelse på sluttresultatene.
- Oppfatning av en praksis med ulik avlønning mer i forhold til ansattes geografiske og faglige tilholdssted enn faglig og administrativt ansvar og innsats.

Beskrivelse av tiltaket:	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluering av dagens ordning med lønnsforhandlinger. • Mer informasjon om bakgrunn for de ulike lønnsresultater. 	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:	
Administrasjon / toppledelse	
Ønsket resultat:	
En rettferdig lønnspolitikk som flest mulig ansatte forstår og aksepterer.	
Frist igangsettelse: I god tid før neste lønnsforhandling	Frist gjennomført: Neste lønnsforhandling

12.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Ingen. Enheten avventer eventuelle innspill fra administrasjon/toppledelse i forbindelse med kommende lønnsforhandlinger	Uforandret.

12.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

T 1: Gjennomført	Nygårdshaven 2 og 10. Satt inn vifte, samt undersøkt for sopp- og muggskader. Kjelland: Avdeling nedlagt mai 2012.
T 2: Ikke gjennomført	Neste store prosjekt i kommunen ikke igangsatt enda.
T 3: Ikke gjennomført	Ansatte opplever ikke lokale lønnsforhandlinger 2012 som endret i forhold til tidligere.
T 4: Ikke gjennomført	Ingen tegn på at ønsket resultat er oppnådd.

13. KVALIFISERINGSENHETEN

13.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enheten/avdelingen skåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,9
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,9
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,9
Enhetsleder	----	4,1

13.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Kvalifiseringsenheten (eks. Bofellesskapet)

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Innhold i jobben - underpunkt: Nødvendig kompetanse: skår: 4,9.	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Prioriterte kurs og kompetanseutvikling - synliggjøres i Virksomhetsplanen. Egen kompetanseplan lages for budsjettåret, ikke som nå: Fra vår til vår.• Utnytte hverandres kompetanse gjennom bevissthet og bruk av kollegaveiledning	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Felles ansvar for utarbeidelse av en realistisk og prioritert kompetanseplan, sett i sammenheng med virksomhetsplan og budsjett.• Enhetsleder leder prosessen og iverksetter prioriteringer i tråd med planen• Alle tar et fellesansvar for deling av kompetanse og prioriterer kollegaveiledning i aktuelle arbeidssituasjon.	
Ønsket resultat: 5.2	
Frist igangsettelse: Fokus på dette hele året og i forb. med ny kompetanseplan/virksomhetsplan - sept. 11	Frist gjennomført: Sees i sammenheng med virksomhetsplanen for 2012

13.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
<u>Enighet om å prioritere 5 områder</u> 1. Kompetanseheving innenfor traumer – alle ansatte er med i 2 årig-kurs arr. av RVTS. Eget opplegg for Leireheia.	Startet høst 2011 - 2 hele dager i halvåret , gode tilbakemeldinger. Fortsetter i 2012
2. Karriereveiledning– en ansatt tar studie på UIA	Gjennomført 20 studiepoeng i 2011, svært nyttig
3. PAS – 1-2 flere blir sertifisert i metoden (pedagogisk analyse system)	2 har deltatt på kurs og blitt sertifisert. Kompetanse deles med skoler i Søgne i

	forbindelse med besøk fra Munkholm Kurs og prosjektsenter (Danmark) i mars 2012 (utviklere av systemet).
4. Kollegaveiledning i fellestid og i avdelingene	Kunne vært brukt mer, prioritert videre i 2012
5. Vox – etterutdanning	En ansatt tar videreutd. i grunnleggende ferdigheter i lesning og skrijving for voksne 2011/2012

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Opprettholde:	
<ul style="list-style-type: none"> Organisering av arbeidet - underpunkt: <u>Kjenne til målene våre skår 5,4:</u> Skyldes bl.a. det gode arbeidet som er gjort med vår visjon og vårt verdigrunnlag. 	
Beskrivelse av tiltaket:	
<ul style="list-style-type: none"> Vår musematte med "vårt hus" er tiltak i denne sammenheng. Opprettholde høy bevissthet om målene "huset" vårt. Fellesmøtene har jevnlig temaet på sakslista. 	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Alle og enhetsleder.	
Ønsket resultat: Opprettholde det gode resultat - 5,4	
Frist igangsettelse: Straks	Frist gjennomført: evaluering i forbindelse med virksomhetsplan

13.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Har vært tema på fellesmøter og samlinger	Gjennomført, prioritert videre

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Opprettholde: Stolthet for egen arbeidsplass 5,2	
Beskrivelse av tiltaket:	
<ul style="list-style-type: none"> Mer fokus på det vi er gode på! Bli enda bedre på der vi oppnår gode resultater. Gjøre hverandre gode!! Bevissthet på den 6. "gode vanen": Synergieffekten. 	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Felles ansvar i ulike settinger; møter, etterutdanning, kollegaveiledning og i møter/samtaler med kollegaer i hverdagen.	
Ønsket resultat: Opprettholde det gode resultat	
Frist igangsettelse: Straks	Frist gjennomført:

13.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Fokus på markedsføring	Positive presseoppslag for: Introsenteret, navneskifte, Basen og På'an igjen.

	Flere elever på Basen enn tidligere
Bevisst fokus på å være støttende og positive	Alle tar et bevisst ansvar i hverdagen for å følge opp dette.
Bevisst fokus på deling av kompetanse og positive opplevelser	Gjennomført, tema på fellesmøter
Navneskifte	Opplevs å være mer i samsvar med vår virksomhet, innad i organisasjonen og for våre brukere.
Teambygging for alle i kommunen - HUNT	Har gitt organisasjonen et positivt "løft" – Stolthet

13.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Nr. 1 Nødvendig kompetanse <i>Forbedre resultat</i>	Alle oppsatte tiltak gjennomført
Nr. 2 Organisering av arbeidet <i>Opprettholde resultat</i>	Alle oppsatte tiltak gjennomført
Nr. 3 Stolthet for egen arbeidsplass- <i>Opprettholde resultat</i>	Alle oppsatte tiltak gjennomført

14. ENHET FOR HELSETJENESTER

14.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,0
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,9
Organisering av arbeidet	4,5	4,7
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,4
Enhetsleder	----	3,6

14.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Enhet for helsetjenester

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Ledelsen av avdeling for forebyggende helsetjenester	
Det engasjeres ekstern kompetanse som kartlegger situasjonen på avdelingen og forholdet til enhetens ledelse. Videre må avdelingen og enhetsleder ha hjelp av den eksterne kompetansen for å bearbeide de problemområder som foreligger slik at kvaliteten på ledelsen av avdelingen og enheten forbedres.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder og leder av avdeling for forebyggende helsetjenester.	
Ønsket resultat: Tilfredsstillende kvalitet på ledelsen av helsestasjonen og enheten.	
Frist igangsettelse: Juni 2011	Frist gjennomført: 31.01.12

Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Tiltaket har vært gjennomført i samarbeid med ekstern konsulent.	Status pr. januar -12: Resultatet er tilfredsstillende.
---	---

14.3 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Helsestasjonen

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Skolehelsetjenesten
Beskrivelse av tiltaket: Leder tar initiativ til å delta på rektormøte sammen med PPT, barnevern og familiesenteret. Hvor ofte må avklarer med de aktuelle deltakere
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Leder av helsestasjonen	
Ønsket resultat: Helsesøster får en lettere hverdag på skolene, flere å samarbeide med, skolehelsetjenesten blir lik på alle skoler, helsesøster mer synlig helsesøster ønsker også mere tverrfaglig samarbeid på skolene	
Frist igangsettelse: Sept/okt 2011	Frist gjennomført: Kontinuerlig

14.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Tiltaket er gjennomført.	Samarbeidsforholdene på skolen er blitt bedre.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Opprettholde selvstendighet i jobben	
Beskrivelse av tiltaket: Veiledning x 1 pr mnd. Tirsdag i partall uke. Fra kl 13.00- 15.00 En har ansvar for å kjøpe noe å bite i. Det lages liste over hvem som har ansvar for innkjøp.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder og de ansatte	
Ønsket resultat: Opprettholde selvstendighet i jobben	
Frist igangsettelse: Medio august 2011	Frist gjennomført: Kontinuerlig

14.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Tiltaket er gjennomført.	Resultatet må evalueres på sikt.

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Innsikt i den jobben den enkelte gjør	
Beskrivelse av tiltaket: Postmøte endrer innhold. Leder informerer og referer fra møter. Gjennomgår viktig post	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder/alle	
Ønsket resultat: Informasjonsflyt mellom leder og ansatte	
Frist igangsettelse: Medio august	Frist gjennomført: Kontinuerlig

14.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Tiltaket er gjennomført.	Resultatet må evalueres på sikt.

Tiltak 4

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Innsikt i den jobben den enkelte gjør, forts.	
Beskrivelse av tiltaket: Leder mere tid til ledelse/ større stilling til ledelse	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder/ ledelsen i kommunen	
Ønsket resultat: 20 % mer til ledelse	
Frist igangsettelse:?	Frist gjennomført:?

14.7 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Tiltaket er ikke gjennomført.	Status pr. januar -12: Helsestasjonen er ikke blitt prioritert i budsjettsammenheng.
--	--

14.8 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Avdeling for rehabilitering

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Samarbeid og trivsel Faglig og personlig utvikling	
Beskrivelse av tiltaket: Tillitstime: De ansatte i avdelingen bruker 1,5 time i måneden hvor de kombinerer faglige diskusjoner/ oppdateringer med fysisk aktivitet. Vi går tur rundt f. eks. Kvernhusvannet uansett vær, diskuterer fastsatt tema to og to mens vi går, eller samles midtveis hvor en person fremlegger et faglig tema. Matpakke tas med slik at vi inkluderer lunsjen i tiltaket.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Andrea avklarer med Frank om det er aksept for tiltaket. Ansvar for faglig program går på omgang etter liste.	
Ønsket resultat: <ul style="list-style-type: none">• Bidra til å sikre et godt faglig miljø• Gi økt overskudd og trivsel i avdelingen• Stimulans til godt samarbeid• Fokus på betydningen av fysisk aktivitet	
Frist igangsettelse: 01.06.11	Frist gjennomført: Fortløpende tiltak

14.9 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Tiltaket er gjennomført.	Status pr. januar -12: Resultatet må evalueres på sikt.
---	---

14.10 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
-----------------------------------	--------------------------------

Innføring av "tillitstime" i avdeling for fysio- og ergoterapi	Gjennomført etter planen
Utvidet tid til postmøter med 30 min pr uke	Gjennomført med endring slik at det er utvidet adgang til Booking av avtaler hos enhetsleder
Regelmessige lunch møter i avdelingene for enhetsleder og ansatte i avdelingen.	Gjennomført
Teambuildingsdag for ledelsen i enheten	Ikke gjennomført pga vansker med å finne passende tidspunkt. Nå utsatt inntil det er klarert hvordan ledelsen i enheten blir organisert fra 01.07.13.

14.10 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Innføring av "tillitstime" i avdeling for fysio- og ergoterapi	Gjennomført etter planen
Utvidet tid til postmøter med 30 min pr uke	Gjennomført med endring slik at det er utvidet adgang til Booking av avtaler hos enhetsleder
Regelmessige lunch møter i avdelingene for enhetsleder og ansatte i avdelingen.	Gjennomført
Teambuildingsdag for ledelsen i enheten	Ikke gjennomført pga vansker med å finne passende tidspunkt. Nå utsatt inntil det er klarert hvordan ledelsen i enheten blir organisert fra 01.07.13.

15. NAV - SOSIAL

15.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enheten gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,7
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,4
Organisering av arbeidet	4,5	4,2
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,7

15.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – NAV sosial

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Kompetanseheving på tvers av fag.	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• 23. og 24. august. Datastua – NAV Vest-Agder- Arenaopplæring ifh til registrering av vedtak 14 a.• September: kurs tiltaksgjennomføring – Arena• September: Kurs lovforståelse § 14 a i samarbeid med NAV Vennesla, NAV Songdalen og NAV Kristiansand.• Deltakelse på fylkesmannens kurs ifh til kvalifiseringsstønad, lovgjennomganger og andre kompetansetiltak vi blir tilbudt.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder har ansvar for organisering og gjennomføring i samarbeid med kursinstruktør. Deltakelse på kurs arrangert av andre vil bli vurdert i det enkelte tilfelle av leder og gruppeleder.	
Ønsket resultat: Økt kompetanse og større overlappning i oppfølging av brukere.	
Frist igangsettelse: Medio august	Frist gjennomført: 311211

15.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Arenaopplæring 14a	Gjennomført/intern opplæring
Tiltaksopplæring	Gjennomført/opplæring fra controller for tiltak
Regionalt lovkurs avlyst pga sykdom	Vil ikke bli avholdt.
Fylkesmannens kurs	Alle har deltatt på relevante kurs i regi av fylkesmannen.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Tilfredshet med nærmeste leder	
Beskrivelse av tiltaket: <ul style="list-style-type: none">• Større lederfokus på sosiale tjenester ved deltakelse i saksmøter i oppfølgingsteamet.• Bisitter i brukermøter.• Deltakelse i ansvarsgruppemøter.• Kompetanseplan for leder og teamleder oppfølging.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder og teamleder oppfølging. I samarbeid med fagansvarlig.	
Ønsket resultat: Kompetanseheving ifh til sosialfaglig kompetanse hos leder/teamleder.	
Frist igangsettelse: medio august	Frist gjennomført: 311211

15.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Større lederfokus	Deltar i ansvarsgruppemøter og i saksdiskusjoner. Ikke utarbeidet kompetanseplan. Sosialfaglige parametre er lagt inn i det statlige målekortet.
Kurs i lov om sosiale tjenester i NAV	Leder/teamleder gjennomført dette.

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Organisering av arbeidet	
Beskrivelse av tiltaket: Gjennomgang av rutiner i henhold til krav om intern kontroll.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Leder og fagansvarlig	
Ønsket resultat: Oppdaterte og brukervennlige rutiner som kan brukes også i opplæringsøyemed. Vil gi svar på internkontroll.	
Frist igangsettelse: august 2011	Frist gjennomført: 311211

15.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Oppdatering av rutiner er skjedd fortløpende	Rutiner er gjennomgått, og oppdatering er foretatt der det har vært nødvendig.

15.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Alle tiltak i planen er gjennomført.	311212
Fylkesmannen har påbegynt et	Leder/teamledere har deltatt på opplæring i

opplæringsløp som startet i november 2012 og er ferdig medio januar 2013 – innføring i nytt rundskriv Lov om sosiale tjenester i NAV	november. Alle i kontoret – både statlig og kommunalt ansatte skal delta i opplæringen.
Kompetansehevede tiltak som ikke står i tiltaksplanen: Ny standard for brukeroppfølging – gjelder alle ansatte.	Høyt fokus 2. halvår 2012 (går på kompetanseheving), videre stort fokus mot juni 2013. Vi har fått kompetansehevingsmidler fra fylkesmannen.
Regionkurs Kvalifiseringsstønad (NAV Søgne, Songdalen og Vennesla)	Vi ønsket å gjennomføre dette høsten 2012, men det er blitt utsatt til 1. halvår 2013 pga mye opplæring relatert til ny standard for brukeroppfølging.

16. KOMMUNALSJEF HELSE- OG OMSORG – enhetsledere og stab

16.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt

	Ambisjonsnivå:	Gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,8
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,6
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,6

16.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - enhetsledere i helse- og omsorg

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde? Enhetsledere i helse- og omsorg oppfatter seg sammen med kommunalsjef og fagleder forvaltningstjeneste, å være et team.	
Beskrivelse av tiltaket: Jobbe med teamutvikling og samles/møtes også i andre sammenhenger enn i enhetsledermøter.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Alle. Kommunalsjefen presenterer nærmere teamforslag. Enhetsledere kommer med forslag til temaer/saker til enhetsledermøter og er selv innstilt på i ulike sammenhenger å innlede om aktuelle temaer som har felles interesse for de andre i teamet. Det kan være tverrsektorielt arbeid osv. Dette spørsmålet tas også opp i de medarbeidersamtalene som kommunalsjef skal ha med hver enkelt i løpet av sommeren 2011.	
Ønsket resultat: Få til større grad av teamfølelse. Enhetsledere og alle i teamet bruker hverandre mer og ser hverandres situasjon i større grad enn det som har vært tilfelle til nå.	
Frist igangsettelse: 1/10-11	Frist gjennomført: 1/7-12

16.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Enhetsledermøter holdes på de ulike enhetene. Tema/informasjon skjer da fra den enhetsleder der møtet er lagt.	Opplever større grad av teamfølelse hos gruppen.
2 private sammenkomster er gjennomført i 2011 med enhetsledere og kommunalsjef.	

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde? At ansatte i helse- og omsorg møter toppledelsen, dvs. rådmann og kommunalsjef helse

og omsorg, min. 1 gang årlig.	
Beskrivelse av tiltaket: Rådmann og kommunalsjef tar en årlig runde på enhetene/avdelingene. Kommunalsjefen møter min. 1 gang årlig i avdelingsmøter i enhetene.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder, avdelingsledere, rådmann og kommunalsjef for helse og omsorg.	
Ønsket resultat: Styrke informasjonen og forståelse. Likeledes er ønsket å forbedre omdømme.	
Frist igangsettelse: 1/6-11	Frist gjennomført: 2012 og videre.

16.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Rådmann og kommunalsjef helse- og omsorg har hatt runder på de ulike enhetene og avdelingene.	Hjemmetjenesten og bokollektiv for enslige mindreårige gjenstår. Flere positive tilbakemeldinger fra ledere og ansatte etter rundene.

16.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Få til større grad av teamfølelse	Har hatt enhetsledermøter i enhetene, der enhetsledere har presentert sine enheter. Har hatt samling over flere dager og vært på tur sammen m. faglig program. Styrket teamfølelsen. Oppfatter at enhetsledere i større grad enn tidligere «bruker hverandres kunnskaper» og ser hverandre mer. Kommunalsjefen har jevnlig møter med alle enhetsledere samlet, der også fagleder forvaltningstjeneste omsorg, deltar.
Rådmann og kommunalsjef tar en runde på enhetene minimum 1 gang årlig	Rådmannen og kommunalsjefen har hatt runder i enhetene og møtt ansatte i forbindelse med informasjonsopplegg. Enhetene har også hatt «HUNT-opplegg», der rådmannen har vært innleder.
Kommunalsjef møter min. 1 gang årlig i avdelingsmøter i enhetene.	Kommunalsjef har vært åpen for invitasjoner fra enhetsledere, men har i liten grad vært benyttet. Har møtt noe i institusjonstjenesten og i forbindelse med konkrete saker/temaer.

16.6 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Forvaltningstjeneste omsorg

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Tydelig rolleavklaring mellom forvaltningstjeneste omsorg og enhetsledere i pleie- og omsorgsenhetene.
Beskrivelse av tiltaket: Lage en strategi for å bli ansett som en utredningsressurs for enhetene, spesielt fokus i

forhold til enhet for psykisk helse- og habilitering.

Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Fagleder i forvaltningstjeneste omsorg og kommunalsjef drøfter dette nærmere og presenterer et nærmere opplegg for enhetsleder i psykisk helse/habilitering. Det må drøftes hvordan prosessen best skal iverksettes og gjennomføres. Det bør også lages et opplegg for hvordan enheten selv kan frigjøres for ressurser, slik at mest mulig tid i enheten går med til tjenesteutøvelse og ledelse.

Ønsket resultat:

At forvaltningstjenesten ansees som en ressurs for psykisk helse/habilitering. Dobbeltarbeid må unngås.

Frist igangsettelse: 1/9-11

Frist gjennomført: 31/12-11

16.7 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Rutineendringer mellom enhet for psykisk helse og habilitering og forvaltningstjeneste er gjennomgått og endret. Nye beskrivelser er utformet.	Opplever at rutinene er mer avklart, men at det kreves dialog fremover.

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde?

Større grad av nærhet mellom kommunalsjef for helse og omsorg og ansatte i forvaltningstjeneste omsorg.

Beskrivelse av tiltaket:

Mer jevnlig kontakt med hver enkelt ansatt. Finne på noe sosialt sammen.

Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket:

Kan bl.a. avklares i personalmøter og medarbeidersamtaler.

Ønsket resultat:

Større grad av tilhørighet og trivsel.

Frist igangsettelse: 1/6-11

Frist gjennomført: 31/12-11

16.8 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Har jevnlig møter med forvaltningstjeneste og kommunalsjef. Det er også etablert fast møte med fagleder og kommunalsjef. Enkeltamtaler med ansatte foregår også.	
Ansatte inviteres til arrangementer, for eksempel sommerfest, julebord i sentraladministrasjonen, julearrangement 22/12-11.	Har deltatt på julebord til annen enhet samme dag som julebord sentraladministrasjonen fordi dette var avklart før. Ellers deltar ansatte i forvaltningstjenesten på de øvrige arrangementene.
Privat sammenkomst med ansatte i forvaltningstjeneste og kommunalsjef er holdt en gang i løpet av 2011.	

16.9 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tydelig rolleavklaring mellom forvaltningstjeneste omsorg og enhetsledere i pleie- og omsorgsenhetene.	<p>Det er gjennomgått og avtalt nærmere rutiner mellom forvaltningstjenesten og enhet for psykisk helse- og habilitering. Dette er godt akseptert og har vært en god prosess. Jeg mener dette fungerer godt.</p> <p>Det er også laget egne rutiner for inn- og utskrivning av pasienter ved korttids/rehab avdelingen, der tverrfaglig samhandlingsteam styrer inn- og utskrivning. Her deltar enhetsledere for institusjon, hjemmetjeneste og fagleder for forvaltningstjenesten i tillegg til medisinskfaglig rådgiver.</p>
Større grad av nærhet mellom kommunalsjef for helse- og omsorg og ansatte i forvaltningstjeneste omsorg.	Har jevnlige møter. Kommunalsjef har også faste møter med fagleder og av og til samtaler med enkeltpersoner, oftest i forbindelse med konkrete saker. Vi har også hatt sosial samlinger sammen privat, senest i august i år. Ellers inviteres forvaltningstjenestens ansatte også til sommerfesten og til julelunsj og julebord sammen med rådhusansatte. Ansatte i forvaltningstjenesten har også egne fagsamlinger sammen.

17. EIENDOMSENHETEN

17.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,1
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,9
Organisering av arbeidet	4,5	4,9
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	5,0
Enhetsleder	----	4,7

17.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Eiendomsenheten

Ved gjennomgangene i begge avdelingen er det klart fremkommet at følgende forhold skal fokuseres på i første omgang:

1. Lønn
2. Motvirke mobbing (og beholde humøret i enheten)
3. Faglig personlig utvikling

Mht forholdet til overordnet ledelse så kan det bemerkes at overordnet ledelse scorer ganske høyt i eiendomsenheten. (4,5 mot landsgjennomsnitt 3.9)

17.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
1. Arbeider med saken	Lite oppnådd
2. Tatt opp saken i fellesmøter og medarbeidersamtale.	Økt forståelse – ingen reg. problem
3. 3 stk på fagskolestudie – fagutdanning renhold.	Siste semester fagskoleutdanning / 5 fagbrev renhold .

17.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Det foreligger ingen rapportering for denne perioden.

18. AREALENHETEN

18.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	4,7
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	3,6
Organisering av arbeidet	4,5	4,1
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	3,7

18.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse – Arealenheten

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Bedre omdømme og stolthet over egen arbeidsplass	
Beskrivelse av tiltaket: Produksjon og gode nyheter fra enheten som kan få mediadekning.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder	
Ønsket resultat: Minst en god nyhet i Budstikka pr måned.	
Frist igangsettelse: August-11	Frist gjennomført:

18.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Egen omtale i Budstikka av byggesak	
Egen omtale/innlegg i Fritidsnytt om byggesaksområdet	
Rask respons når Budstikka og andre medier ber om opplysninger og kommentarer til saker	

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Gjøre arbeidsmiljøet bedre i stand til å håndtere negativ omtale fra "utsida".
Beskrivelse av tiltaket: Hjelpe hverandre til å holde riktig fokus på saker og hendinger og påpeke når vi "koser med misnøyen".
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Alle i arealenheten
Ønsket resultat:

Godt arbeidsmiljø	
Frist igangsettelse: Nå	Frist gjennomført:

18.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
I det daglige og i interne møter å holde fokus .	

Tiltak 3

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Redusere køen for dispensasjonssaker for byggesak	
Beskrivelse av tiltaket: Arbeide mer konsentrert med dispensasjonssaker for eksempel en dag i uka	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Fagleder byggesak	
Ønsket resultat: Redusert kø	
Frist igangsettelse: august-2011	Frist gjennomført:

18.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Mer systematisk arbeid med dispensasjoner med å sette av en dag i uka til slike saker og være mindre tilgjengelig for publikum den dagen	
Seminar for plan- og miljøutvalget om arbeidsoppgaver	
Endring av delegasjon mellom plan- og miljøutvalget og formannskapet. Vi arbeider med sak om delegasjon mellom plan- og miljøutvalget og arealenheten.	

Tiltak 4

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Bedre publikumsinformasjon	
Beskrivelse av tiltaket: At arkivet etablerer fast rutine med tilbakesvar på mail sendt til kommunen. Det gjelder også når saksbehandlere importerer e-post til sakssystemet	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Sentralarkivet, saksbehandlere og mottakskontrollen byggesak.	
Ønsket resultat: Bedre publikumsinformasjon	
Frist igangsettelse: august -2011	Frist gjennomført:

18.6 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Kontinuerlig oppdatering av hjemmeside	
Mailsvar – ??????	

Tiltak 5

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Bedre medarbeidersamtaler	
Beskrivelse av tiltaket: Mer tilbakemelding i medarbeidersamtalene og bedre system for oppfølging	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleder	
Ønsket resultat: Mer fornøyde medarbeidere	
Frist igangsettelse: Nå	Frist gjennomført:

18.7 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Vi venter på nytt opplegg, men gjennomfører samtaler etter hvert	

18.8 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Gode nyheter i media	Vi prøver å være på tilbudssida i forhold til Budstikka, oppslagene i Fritidsnytt har vært positivt
Handtering av negativ omtale fra utsida	Større bevissthet om at det er viktig med intern felles informasjon når dette oppstår
Redusere køen for dispensasjonssaker	Avsette en dag i uka til å arbeide med dispensasjonssaker – antall dispensasjoner er gått ned fra 90 til 35.
Bedre medarbeidersamtaler	Ikke gjennomført spesielle tiltak
Bedre publikumsinformasjon med tilbakesvar innen tidsfrister	Rutinene med tilbakemelding om at søknader er mottatt er ok, men det er fortsatt vanskelig å angi saksbehandlingstid
Studietur til Oppegård og Ski kommuner	Positiv tilbakemelding både faglig og sosialt

19. INGENIØRVESENET

19.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Enhetens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,1
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	5,0
Organisering av arbeidet	4,5	4,9
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,9

19.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Ingeniørvesenet

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Oppfølging av medarbeidersamtaler	
Beskrivelse av tiltaket: Enhetsleder må følge opp det som er avtalt	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Enhetsleders ansvar	
Ønsket resultat: Oppfølging av medarbeidersamtaler	
Frist igangsettelse: Ved neste medarbeidersamtale	Frist gjennomført: Innen 1 år etter medarbeidersamtale

19.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført: Gjennomføre medarbeidersamtaler	Status pr. januar -12: Ikke utført i 2011
--	---

Tiltak 2

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/opprettholde? Skjev kjønnsfordeling	
Beskrivelse av tiltaket: Kun 5 % kvinner i enheten og hun har permisjon	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Tilrettelegge for at kvinner søker stillinger hos oss	
Ønsket resultat: Flere kvinner	
Frist igangsettelse: Ved neste utlysning	Frist gjennomført: Ved neste ansettelse

19.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Rådmannen har trukket inn den ene 50 % stillingen hvor vi hadde en kvinne	0 % kvinner i enheten

19.5 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
1. Medarbeidersamtaler	Gjennomført i 2012. Enhetsleder følger opp videre.
2. Skjev kjønnsfordeling	Fortsatt er andelen menn i enheten 100 %. Enheten har nok en utfordring i forhold til at vi nok i stor grad har mannstypiske arbeidsoppgaver. Kommunen sett under ett så er nok ikke dette en utfordring vi kommer til å legge stor vekt på.

20. ØKONOMIAVDELINGEN

20.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt enhet

	Ambisjonsnivå:	Avdelingens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,2
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,8
Organisering av arbeidet	4,5	4,7
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	5,2

20.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Økonomiavdelingen

Organisering av arbeidet:

- Tilrettelegging for kursing/oppdatering
- Nødvendig verktøy til å utføre jobben

Ansvar: Økonomisjef
Ønsket resultat: Opprettholde høy score.
Igangsettelse: 2011
Gjennomføre: 2011

20.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

1) Tilrettelegging for kursing/oppdatering:

Omdisponert kr. 43.000,- fra lønn til kursing.

- Excel-kurs for viderekommende
- Brukerkurs regnskapssystemer
- Fagkurs regnskap/skatt

2) Nødvendig verktøy til å utføre jobben

Omdisponert kr. 42.000,- fra lønn til IT-utstyr

- Nye skjermer til skanning
- Oppdatering harddisker

I tillegg kommer utgifter til skanneutstyr tatt på eget budsjett som vitterlig tilhører andre ansvar/enheter. Dekket inn 60 % stilling på skanning.

20.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Tilrettelegging for kursing/oppdatering	De fleste ansatte har i løpet av året vært på kurs. Dette gjelder særlig på regnskapsområdet og for skatt, hvor

	regelverket endres hvert år, slik at det er helt nødvendig å oppdatere seg. I tillegg har avdelingen brukt ressurser på å utvikle kompetansen innen finans- og gjeldsforvaltning, i samarbeid med kommunens rådgivere.
Nødvendig verktøy til å utføre jobben	Innkjøp av nye skjermer og oppdatering av harddisker ble gjort i 2011. I 2012 har det blitt kjøpt inn nødvendig utstyr til nyansatte.

21. ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

21.1 Resultat medarbeiderundersøkelse – gjennomsnitt

	Ambisjonsnivå:	Avdelingens gjennomsnittsskåre:
Innholdet i jobben	4,5	5,2
Stolthet over egen arbeidsplass	4,8	4,9
Organisering av arbeidet	4,5	4,8
Tilfredshet med nærmeste leder	4,8	4,9

21.2 Tiltaksplan medarbeiderundersøkelse - Administrasjonsavdelingen

Tiltak 1

Hvilket resultat skal tiltaket forbedre/oppretholde? <ul style="list-style-type: none">• Opprettholde/forbedre høy skåre.• Forbedre skåren på områdene lønns- og arbeidstidsordninger, faglig og personlig utvikling og overordnet ledelse.	
Beskrivelse av tiltaket: Opprettholde/forbedre skåre – følgende tiltak: <ul style="list-style-type: none">• Ha fokus på organisering av arbeidet, samarbeid, innhold i jobben, nærmeste leder etc. - i avdelingsmøter og det daglige.• Egne temamøter der ulike problemstillinger blir tatt opp/fokusert på.• Egne møter vedrørende lønnsforhandlinger og lønnsnivå.• Personlig og faglig utvikling tas opp i årlige medarbeidersamtaler.	
Ansvars- og rollefordeling i gjennomføringen av tiltaket: Organisasjonssjef i samarbeid med medarbeiderne i avdelingen	
Ønsket resultat: Snitt på over 5	
Frist igangsettelse: Våren - 11	Frist gjennomført: Kontinuerlig prosess

21.3 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Fokus på organisering av arbeidet, samarbeid, innhold i jobben, nærmeste leder etc.	Dette er tatt opp i avdelingsmøter, medarbeidersamtaler og fagmøter i 2011. Tiltaket er en kontinuerlig prosess.
Temamøter der ulike problemstillinger blir tatt opp/fokusert på.	Det har blitt satt av tid i avdelingsmøtene til ulike temaer i 2011. Dette videreføres i 2012.
Møte vedrørende lønnsforhandlinger og lønnsnivå	Gjennomført før lokale lønnsforhandlinger i 2011 for ansatte i kapittel 5. Gjentas før lokale

	lønnsforhandlinger i 2012 for både ansatte i kapittel 5 og i kapittel 4.
Personlig og faglig utvikling tas opp i årlige medarbeidersamtaler	Det er gjennomført medarbeidersamtale for alle ansatte i administrasjonsavdelingen i 2011. Temaet personlig og faglig utvikling ble tatt opp med samtlige ansatte.

21.4 Tiltak/aktiviteter gjennomført i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. desember -12
Lønnsnivå og lønnsforhandlinger	Gjennomført informasjons- og dialogmøte før lokale lønnsforhandlinger i 2012 for ansatte i kapittel 4.
Personlig og faglig utvikling	Medarbeidersamtaler gjennomført for alle i administrasjonsavdelingen i 2012. Temaet personlig og faglig utvikling er tatt opp i samtaler med den enkelte
Organisering av arbeidet	Ny organisering av avdelingen. Intern ansettelse av leder for servicetorg, arkiv og bibliotek. Leder for servicetorg, arkiv og bibliotek rapporterer til organisasjonssjefen.

DEL 2

1. TILFREDSHET MED OVERORDNET LEDELSE - OVERSIKT OG TILBAKEMELDING

Det ble 5.04.11 sendt ut brev til alle enhetsledere der de ble bedt om å gjennomføre en tilbakemeldingsprosess i sin enhet/avdeling, samt få tilbakemeldinger fra ansatte på områder der kommunen skårer lavt. I denne undersøkelsen gjelder det spesielt overordnet ledelse.

Enhetene/avdelingene ble bedt om å svare på følgende spørsmål:

- Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?
- Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere skår ved neste undersøkelse?

Oversikt over skåre og tilbakemeldinger fra enhetene er gjengitt under. Skåren som er benyttet er gjennomsnittsskåren for den enkelte enhet.

Rådmannen og hans ledergruppe har gjennomført følgende tiltak/aktiviteter i perioden mai 2011 – januar 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Lederutviklingsprogram med fokus på blant annet: <ul style="list-style-type: none">• Helhetlig styringssystem• Lederverdier• Kommunikasjon, ledelse og team	2 ledersamlinger i perioden. Ledersamlinger fortsetter i 2012.
Teamutvikling rådmannens ledergruppe: <ul style="list-style-type: none">• Ledersamling med konsulentbistand• Samling med fokus på interne prosesser og utvikling• Ukentlige ledermøter	Kontinuerlig prosess.
Omdømmebygging: <ul style="list-style-type: none">• Månedlige artikler i Fritidsnytt som presenterer kommunens enheter/avdelinger	Gode tilbakemeldinger fra innbyggere og ansatte. Fortsetter med tilsvarende artikler hver måned i 2012.
Synlig ledelse: <ul style="list-style-type: none">• Rådmannen har deltatt på samlinger og dialogmøter i enhetene• Rådmannen deltar deler av dagen på teamutvikling for kommunens ansatte – "HUNT dag" (gjenspeiler kommunens visjon: Handling gjennom nærhet og trivsel).	Positivt mottatt. Videreføres i 2012. God respons – bra tilbakemeldinger. Tiltaket fortsetter i 2012.

Rådmannen og hans ledergruppe har gjennomført følgende tiltak/aktiviteter i perioden januar 2012 – desember 2012

Tiltak som er gjennomført:	Status pr. januar -12:
Rådmannen og hans ledergruppe har arbeidet videre med tiltakene som er beskrevet under	Kontinuerlig prosess

rapportering for perioden mai -11 – desember -12, herunder, samt nye tiltak.	
<p>Lederutvikling og oppfølging med fokus på blant annet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Helhetlig styringssystem • Økonomi- og budsjettprosess • Lederavtaler 	<p>Kontinuerlig prosess</p> <p>Møter og samlinger med alle enhetslederne - vår og høst 2012</p> <p>Rådmann har sammen med aktuell kommunalsjef deltatt i møte med samtlige ledere i forbindelse med inngåelse av lederavtale</p>
<p>Omdømmebygging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Månedlige artikler i Fritidsnytt som presenterer kommunens enheter/avdelinger • Mer aktiv bruk av Facebook og kommunens hjemmeside 	<p>Månedlig i hele 2012</p> <p>Gode tilbakemeldinger fra innbyggere og ansatte.</p> <p>Kontinuerlig</p>
<p>Teamutvikling rådmannens ledergruppe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samling med fokus på interne prosesser og utvikling • Ukentlige ledermøter 	<p>Rådmannens ledergruppe har hatt en lunsj til lunsj samling med tema</p> <p>Gjennomført som fast ordning i hele 2012</p>
<p>Individuell oppfølging:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging av lederne i rådmannens ledergruppe 	<p>Rådmannen har hatt individuelle samtaler og oppfølging med den enkelte leder i hans ledergruppe (kommunalsjefer, økonomisjef og organisasjonssjef)</p>
<p>Synlig ledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samlinger og dialogmøter i enhetene • Teamutvikling for kommunens ansatte – "HUNT dag" (gjenspeiler kommunens visjon: Handling gjennom nærhet og trivsel). 	<p>Rådmannen har deltatt på til sammen 8 møter i 2012. Positive tilbakemeldinger.</p> <p>Kommunalsjefene har vært mer aktivt ute i enhetene – deltatt både i faglige møter og sosiale sammenhenger</p> <p>Det er ca. 8 enheter/avdelinger som har deltatt på "HUNT dag" i 2012. Rådmannen har vært til stede deler av dagen på samtlige samlinger</p> <p>God respons – bra tilbakemeldinger.</p>
<p>Sosiale sammenkomster:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Høstfest 	<p>Det arrangeres høstfest hvert år i september. Rådmannens ledergruppe stod for arrangementet – planlegging og praktisk arbeid - i 2012. Positive tilbakemelding vedrørende dette fra ansatte og ledere.</p>
<p>Samarbeid med arbeidstakerorganisasjonene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faste møter med arbeidstakerorganisasjonene 	<p>Rådmannens ledergruppe har hatt månedlige møter med alle hovedtillitsvalgte i 2012</p>

2. TANGVALL SKOLE

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,2

2.1 Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?

Personalet på Tangvall skole drøftet årsaker til lav skåre på møte 27.04.2011.

Det fremkom da følgende momenter som de ansatte mener bidrar til den lave skåren:

- Det føles som om det ikke er interesse for/ lytte til enhetenes behov
- Overordnet ledelse kjenner ikke enhetens primæroppgaver, og gir ikke tid/ mulighet til å arbeide med oppgavene i den grad lærerne ønsker? (se mål for Søgneskolene og muligheter til å nå målene)
- Det dyttes inn nye tiltak på feil tidspunkt og uten å undersøke om det er interesse/ passer i forhold til andre undervisningsplaner (se f. eks lego - prosjekt)
- Det pålegges nye oppgaver uten å gi tid til god oppfølging/ eller at andre oppgaver tas bort
- Kollegiet får en ekstra belastning når hele ledelsen blir tatt ut til kurs (vikaroppgaver)
- "Media – effekten" – mye negativt om kommunen i avisene – det mangler at man har fokus på gode løsninger. Se også "avisens" omtale av medarbeider. Se også prosessen om "Vær åpen plakaten."
- Personalbehandling – mangel på trygghet og tillit på bakgrunn av hvordan ansatte i andre enheter er blitt behandlet.
- Mange bor og arbeider i Søgne – man blir påvirket av andres erfaringer med kommunen som helhet.
- Overordnet ledelse synes mest opptatt av tall – lite opptatt av mennesker.
- Ansatte savnet en "vet ikke" rubrikk i undersøkelsen.

2.2 Generelt vil ansatte på Tangvall skole bemerke:

- Hva gjør man så når man føler at man er et offer for overdreven måling, har alt for mange rapporter å fylle ut og alt for mange evalueringsmøter å delta på?
- På kortest mulig tid gjør man pliktskyldigst det som kreves. Så går man hen og gjør det som er nødvendig for det virkelige resultatet.

3. LUNDE SKOLE

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,8

3.1 Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?

- Avstand fra daglig drift og rådhuset; fysisk avstand
- Individuelle opplevelse av håndtering i enkeltsaker er styrende for scoring.

3.2 Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse?

- Spør og lytt mer når beslutninger som angår enheten skal fattes for å sikre best mulig kvalitet og forståelse.

4. NYGÅRD SKOLE

	Enhetens gjennomsnitt:
--	------------------------

Tilfredshet med overordnet ledelse	3,3
------------------------------------	-----

4.1 I personalmøte grunngis dette med:

- Lite eller ingen forhold til overordnet ledelse, vi forholder oss til skolens ledelse.
- Negative opplevelser av kurs.
- Det kreves at skolens personale følger regler, rutiner, linjer. Det forventes at det samme gjelder overordnet nivå. Det har vært noen uryddige prosesser.
- Overordnet nivå viser ved skolebesøk lite kunnskap om hva Nygård skole står for.
- Når vi hører noe er det ofte økonomi. Det er ofte negativt, noe som også pressen skriver om. (Barnehage, SFO etc.).
-

5. LANGENES SKOLE

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,6

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

6. PP - TJENESTEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,4

6.1 Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?

Tilbakemeldingen er drøftet i fellesmøter i enheten og er således enhetens tilbakemelding. Det er også visse reaksjoner i forhold til noen punkter i undersøkelsen, som oppleves å være noe overflatisk.

Enheten synes at det ikke er helt uproblematisk å gi overordnet ledelse tilbakemelding; enheten er oppmerksom på det asymmetriske maktforholdet og har blant annet følgende erfaringer:

- Enheten har gitt tilbakemeldinger tidligere, som vi opplever ikke er fulgt opp.
- Enheten har også opplevd prosesser gjort på for kort tid og på en måte som egentlig ikke kan kalles å være prosess.

6.2 Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere skår ved neste undersøkelse?

- Gi oss anerkjennelse.
- Rådmannsnivået verdsetter kompetanse og spesialistkompetanse i PPT.
- Møter med PPT og involverte i kommuneledelsen for å tematisere utfordringer vi står overfor, også felles utfordringer. Faste møter mellom kommunalsjef og PPT. Enheten ønsker også å møte rådmannen.
- At rådmannsnivået vektlegger å bygge relasjoner mellom ulike parter og nivåer.

7. KULTUR

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,0

Hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

8. ENHET FOR BARNEHAGER

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,4

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

9. HJEMMETJENESTEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,5

9.1 Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?

- Det som går igjen i svarene er at overordnet ledelse er usynlig og viser liten forståelse for jobben ansatte gjør. Dette gjenspeiler seg fra både ansatte og avdelingsledere.

9.2 Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere skår ved neste undersøkelse?

- Være enda mer synlig og kanskje vise noe mer forståelse for arbeidsoppgavene som utføres, dette gjelder både ansatte og avdelingslederne.
- De ansatte opplever stor avstand mellom rådmann/kommunalsjef og "bakkefolket". Avdelingslederne ytrer også at de opplever at de har for mange arbeidsoppgaver.

10. ENHET FOR INSTITUSJONSTJENESTER

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,2

10.1 Hva er det som ligger bak de relativt lave skårene?

- **Nærhet:** overordnet ledelse blir med synlig i enheten.
- **Lønnssystemet:** ekstra og relevant utdanning bør honoreres. Likeså ved ekstra ansvar og fleksibilitet.

10.2 Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere skår ved neste undersøkelse?

- Positivt med besøksrunde i enheten.
- Det bør være mer åpenhet rundt lønnssystemet; objektive variabler og kriterier.

11. ENHET FOR PSYKISK HELSEARBEID OG HABILITERING

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,4

11.1 Sammendrag av momenter er kommet inn fra de ansatte som bakgrunn for skår:

- Overordnet ledelse oppfattes lite synlige. Bør komme til enhet og avdelinger oftere (personalmøte, lunsj etc.)
- Kan virke utydelige på hva de (toppledelsen) mener
- Ansatte tror ikke toppledelsen har innsikt i ansattes/enhetens utfordringer
- Oppfattes å ha for lite engasjement og forståelse i forhold til de faglige utfordringer
- Enhetens ansatte ønsker i større grad anerkjennelse og å bli sett

12. KVALIFISERINGSENHETEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	4,4

12.1 Følgende punkter er kommet fram i fellesmøte

- Fått mye positive tilbakemeldinger fra ledelsen – føler at vi blir sett
- Opplever at kommunen viser tydelig retning: ” få kommunen over i god økonomi”- god økonomistyring
- Ikke så tydelige på mål
- Årsak til lav skår på etikk kan ha sammenheng med at etikk og økonomi ikke alltid lar seg lett forene.

12.2 Forslag til tiltak

- Ledelsen kurses i etikk og relasjoner
- Mer fysisk til stede i enhetene
- Profilere seg selv på ulike måter, informere hva de står for, være i dialog med de ansatte.
- Rådmannen bør ha en egen side/spalte på intranettet hvor han skriver litt om sine gjøremål, gjerne med en humoristisk vri
- Rådmannen oppretter sin egen Facebookside (jfr. Støre og Jens)

13. ENHET FOR HELSE

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	2,8

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

14. NAV – SOSIAL

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	4,7

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

15. HELSE- OG OMSORG - ENHETSLEDERE OG FORVALTNINGSTJENESTE

	Gjennomsnitt:

Tilfredshet med overordnet ledelse	4,1
------------------------------------	-----

Tilbakemeldingene som er gitt av enhetsledere og forvaltningstjeneste er direkte rettet mot kommunalsjef helse- og omsorg og ikke overordnet ledelse som helhet. Tilbakemeldingene er derfor ikke tatt med i denne oversikten.

16. AREALENHETEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,3

16.1 Innspill fra medarbeiderne

- Personalsak høsten-10
- Mediahandtering - ledelsen for defensiv
- Treghet med å få avklart viktig spørsmål

16.2 Tiltak i forhold til overordnet ledelse

Mediehandtering

Kommunen må ha en mer offensiv mediehandtering. Når kommunen får rettmessig negativ omtale i saker eller at det er feil faktum i saker, må kommunen få fram riktig informasjon. Det kan skje både med pressemeldinger til media om sakene og utlegging av vår versjon av sakene på kommunens hjemmeside.

Treghet med å få avklart viktige spørsmål/saker

Saker som enhetene eller saksbehandlere ber om blir avklart i kommunens administrative ledelse på prioriteres og avklares. Kommunalsjefene må sette sakene opp på dagsordenen på rådmannens ledermøter og sørge for avklaring og tilbakemelding.

Saker som skal avklares med ordføreren; f eks om hvordan saker skal håndteres, må administrasjonen få tilbakemelding på innenfor en tidsramme.

17. INGENIØRVESENET

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	4,1

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

18. EIENDOMSENHETEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	4,4

Spørsmålene om hva som ligger bak de relativt lave skårene og hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse er ikke besvart.

19. ØKONOMIAVDELINGEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,8

19.1 Tips til overordnet ledelse

- Synlighet, anerkjennelse og respekt.
- Tydelighet og informasjon
- Sammensetning av forhandlingsutvalget. Ledere må være uhildet i forhold til sine ansatte.

20. ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

	Enhetens gjennomsnitt:
Tilfredshet med overordnet ledelse	3,5

Medarbeiderundersøkelsen ble gjennomgått i administrasjonsavdelingen 24.03.11. Deretter ble det jobbet i grupper med blant annet skåren for overordnet ledelse.

20.1 Hva ligger bak de relativt lave skårene?

- Personal sak
- Ansvarsfraskrivelse – skyver ansvaret nedover i organisasjonen – skaper utrygghet – ansatte kan bli dolket i ryggen
- Holdninger
- Mediehåndtering
- Tar ikke grep og rydder opp i interne saker/problemer – lar det "skure og gå"

20.2 Hva skal til for at overordnet ledelse skal få høyere score ved neste undersøkelse?

- Har en overordnet visjon, setter klare mål og definerer delmål som alle kjenner til
- Tar ansvar – ikke ansvarsfraskrivelse
- Ansatte og tidligere ansatte føler seg trygge på å ha ledelsen i ryggen
- Bedre til å bygge omdømme
- Holdningsendring i toppledelsen
- Tar signaler fra ansatte, innbyggere og politikere på alvor
- Oppfølging av enhetene - ta grep og gjøre noe med ting som ikke fungerer og når det er nødvendig
- Er bedre på mediehåndtering
- Bedre informasjonsflyt innad i kommunen - informerer mer for eksempel via informasjonsmøter, intranett etc.
- Er bedre på strategi
- Er mer positive, ydmyke og imøtekommende overfor publikum og ansatte
- Mindre avstand mellom overordnet ledelse og "grasrota" – må "se" ansatte
- Rollemodeller – går foran med et godt eksempel, herunder:
 - bruke sakssystemet
 - ikke har egne regler som gjelder for toppledelsen
 - deltar på intern opplæring etc.
- Klarere delegasjon av myndighet og ansvar
- Respekt for ansattes faglige integritet

Punkt 7: PS 513 Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjentlighetsgaver



Saksframlegg

Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjentlighetsgaver

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
5/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013
	Formannskapet	

Rådmannens forslag til vedtak:

Fremlagte reglement for erkjentlighet vedtas.

Bakgrunn for saken:

Søgne kommunes reglement for tildeling av erkjentlighetsgaver ble vedtatt i formannskapet 09.01.91. Det har siden 1991 kun blitt foretatt mindre endringer og justeringer i reglementet, samt at beløpene har blitt indeksregulert hvert tredje år.

Saksutredning:

Kommunens erkjentlighetsreglement er gjennomgått og revidert.

25 års jubilarer

Gavebeløp for 25 års tjenestetid er hevet fra kr. 4500,- til kr. 8000,-. Beløpene som foreslås regnes ikke som skattepliktig inntekt når gaven består i annet enn pengebeløp, jf. Skattelovens § 5-15-1 (1) *Gaver i ansettelsesforhold*.

Tilstelning for 25 års jublantene

Søgne kommune har i en årrekke markert 25 års jublantene i tilknytning til rådhusansattes juleavslutning. Jublantene har blitt invitert til sammenkomsten på lik linje med andre ansatte og kommunens pensjonister. Ordfører har overrekket blomster og holdt tale. Overrekkelse av gave har skjedd i den enkelte enhet. Mange ansatte har gitt tilbakemelding om at de er skuffet over at kommunen ikke arrangerer en egen sammenkomst for jublantene og har vist til at andre kommuner i større grad hedrer trofaste medarbeidere.

Det er derfor i nytt reglement lagt opp til at det årlig arrangeres en egen tilstelning for 25 års jublantene, der ordfører og/eller rådmann deltar og overrekker gave og blomster.

Avslutning av arbeidsforhold

I punktet om avslutning av arbeidsforhold er det i forslag til nytt reglement foreslått følgende gradering:

- Under 10 år – blomster til kr. 500,-
- Over 10 år – gave til kr. 1000,-
- Over 20 år – gave til kr. 2000,-

Ved fylte 50 år og 60 år

Ansatte som fyller 50 år og 60 år får en blomsterhilsen og/eller gave til en verdi av inntil kr. 1000,-. Denne summen var tidligere kr. 500,-.

Begravelse

Ved dødsfall vises det oppmerksomhet ved krans/blomster for inntil kr. 1000,-.

Oppmerksomhet ved andre særskilte anledninger

Det skal være anledning til å gi en oppmerksomhet til arbeidstakere ved spesielle anledninger. Slike anledninger kan eksempelvis være bryllup, sykdom, seier i nasjonale/internasjonale mesterskap m.v.

Ansvar og økonomi

Administrasjonsavdelingen v/ personalkontoret har ansvar for å arrangere tilstelning for 25 års jublantene. Kostnader knyttet til kommunens oppmerksomhet ved 25 års tjenestetid dekkes over sentralt budsjett.

Enhetsleder/linjeleder har ansvar for at ansatte i sin enhet/avdeling får oppmerksomhet i henhold til de øvrige punktene i reglementet. Kostnader i tilknytning til avslutning av arbeidsforhold, fødselsdager etc. dekkes av den enkelte enhet/avdeling sitt budsjett.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

**RETNINGSLINJER
FOR
ERKJENTLIGHETSGAVER**



SØGNEKOMMUNE

Vedtatt (dato)

Gjeldende fra 1. januar 2013

1. Retningslinjenes omfang

Retningslinjene omfatter alle arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold i Søgne kommune.

2. Tjenestetid

Det er samlet tjenestetid i kommunen som er avgjørende. Avbrudd i tjenesteforholdet grunnet sykdom, fødselspermisjoner og permisjoner grunnet militær- og siviltjeneste, betraktes ikke i denne sammenheng som avbrudd.

2.1 25 års tjenestetid

Arbeidstakere med 25 års tjeneste i Søgne kommune tildeles blomster og gave inntil:

- kr 8.000,-

Tilstelning der ordfører og/eller rådmann overrekker gave og blomster. Administrasjonsavdelingen v/ personalkontoret har ansvar for tilstelning for 25 års jublantene.

Enhetsleder/linjeleder har ansvar for å melde fra til administrasjonsavdelingen v/ personalkontoret om aktuelle kandidater innen 1. oktober.

3. Avslutning av arbeidsforhold

Fast ansatte arbeidstakere som slutter i kommunen på grunn av pensjonsavgang, uførhet eller overgang til annen stilling utenfor kommunen gis en blomsterhilsen og/eller gave til en verdi:

- Under 10 år – blomster kr. 500,-
- Over 10 år – kr. 1000,-
- Over 20 år – kr. 2000,-

I tillegg enkel servering i tilknytning til overrekkelse av gaven.

4. Ved fylte 50 og 60 år

Ved fylte 50 og 60 år får arbeidstakerne i kommunen følgende:

- Blomsterhilsen og/eller gave til en verdi av inntil kr 1000,-

5. Begravelse

Ved dødsfall vises det oppmerksomhet ved krans/blomster i følgende tilfeller:

- Ansatte i aktiv tjeneste
- Sittende medlem av kommunestyret
- Den som har vært ordfører i kommunen
- Når særlige grunner tilsier det

- Inntil kr. 1000,-

6. Oppmerksomhet ved andre særskilte anledninger

Det er anledning til å gi oppmerksomhet til arbeidstakere ved særskilte anledninger som bryllup, alvorlig sykdom etc:

- Inntil kr 500,-.

7. Representasjon

Toppleder/enhetsleder eller den han/hun bemyndiger har fullmakt til å gi gaver i representasjonssammenheng. Representasjonsgaver fås ved henvendelse til administrasjonsavdelingen.

8. KS hederstegn og hedersmerke

Administrasjonsutvalget avgjør om hvorvidt det skal søkes tildeling for kommunale arbeidstakere. Formannskapet avgjør om hvorvidt det skal søkes om tildeling for kommunale ombud.

9. Ansvar/økonomi

Enhetsleder/linjeleder har ansvar for at ansatte i sin enhet/avdeling får ovennevnte påskjønnelse, samt at retningslinjene blir fulgt.

Sentralt gavelager med utvalg av representasjonsgaver forvaltes av administrasjonsavdelingen.

Kostnader knyttet til kommunens oppmerksomhet ved 25 års tjenestetid dekkes sentralt (ansvar 11300).

Følgende kostnader dekkes av den enkelte enhet/avdeling:

- Avslutning av arbeidsforhold
- Ved fylte 50 og 60 år
- Dødsfall/begravelse
- Oppmerksomhet ved særskilte anledninger
- Servering i tilknytning til overrekkelse av gaven

Satsene justeres hvert 3. år i henhold til konsumprisindeksen

10. Iverksettelse

Retningslinjene gjelder fra 1.januar 2013 og har ikke tilbakevirkende kraft.

11. Lov og forskrift

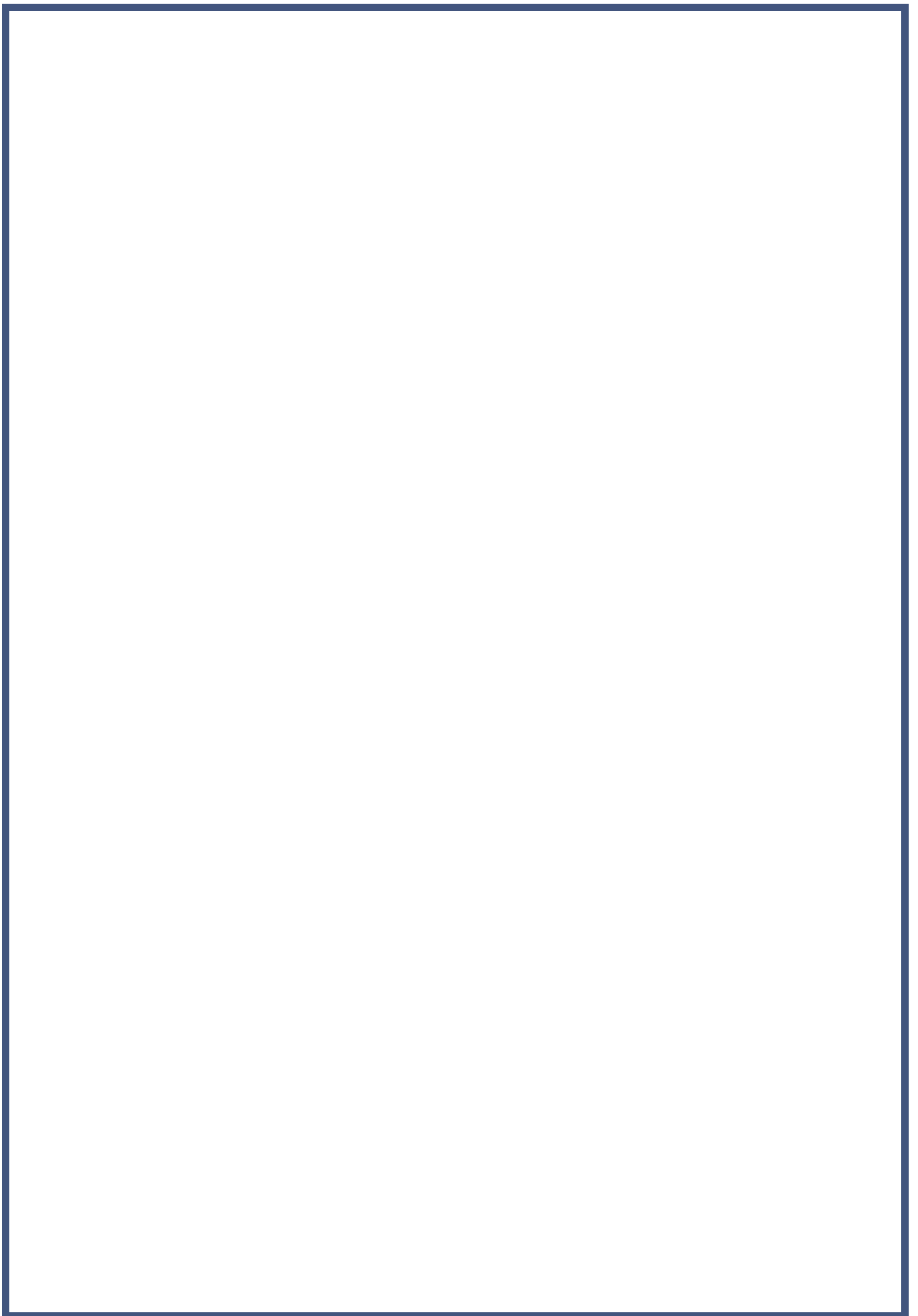
Det vises til *Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14.*

§ 5-15-1. Gaver i ansettelsesforhold

(1) Gave fra arbeidsgiver i anledning av mottakerens 25, 40, 50 eller 60 års tjenestetid i bedriften regnes ikke som skattepliktig inntekt når gaven består i annet enn pengebeløp. Dette gjelder bare for verdier inntil 8.000 kroner. Når gaven består i gullklokke med inskripsjon, regnes verdi inntil 12.000 kroner ikke som skattepliktig inntekt.

(2) Jubileums- eller oppmerksomhetsgave fra arbeidsgiver regnes ikke som skattepliktig inntekt når gaven består av annet enn pengebeløp. Dette gjelder bare for verdier inntil 3.000 kroner. Som jubileums- eller oppmerksomhetsgave etter disse bestemmelsene regnes gave fra arbeidsgiver i anledning av at

- a. bedriften har bestått i 25 år eller i et antall år som er delelig med 25,
- b. mottakeren gifter seg eller fyller 50, 60, 70, 75 eller 80 år,
- c. mottakeren går av med pensjon eller slutter av annen grunn etter minst ti år i bedriften



Punkt 8: PS 613 Gjennomgang av rutiner og nettp praksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011



Saksframlegg

Gjennomgang av rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
6/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

Rådmannens forslag til vedtak:

Kommunestyret slutter seg til gjennomgangen av kommunens rutiner/nettpraksis og forslag til endringer og tiltak fremover.

Interpellasjon og vedtak:

Etter interpellasjon i kommunestyret den 26.1.12 fra Arild Berge ble følgende vedtatt:
"Kommunestyret går inn for en gjennomgang av kommunens rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011".

Bakgrunn for saken:

Denne saken ble lagt frem for Administrasjonsutvalget i møte 22.05.12 og 13.11.12. Begge gangene ble saken sendt tilbake til administrasjonen for nærmere utredning.

I møte 22.05.12 hadde Kjelland Larsen (AP) med Lillesand kommunes informasjonsreglement, og dette ble delt ut i møtet.

Kjelland Larsen (AP) fremmet følgende forslag:

Lillesand kommunes informasjonsreglement bør vurderes vedtatt i Søgne kommune. Saken sendes ut på høring.

Saken ble deretter utsatt i påvente av høringsuttalelser fra arbeidstakerorganisasjonene. På bakgrunn av vedtak i Administrasjonsutvalget ble det sendt ut høringsbrev med Lillesand kommunes reglement for åpenhet, innsyn og informasjon til alle hovedtillitsvalgte. Høringsfristen var satt til 14. september -12. Ved høringsfristens utløp var det ikke kommet inn noen høringsuttalelser.

"Vær åpen" plakaten var tema i samarbeidsmøte mellom administrasjonen og hovedtillitsvalgte før første behandling i administrasjonsutvalget i mai -12. I referatet fra møtet som fant sted 15. mai -12 står det:

I andre del av møtet tok rådmannen opp sak om endret "Vær åpen" plakat.

Vær åpen plakat

Tilbakemeldingene fra hovedtillitsvalgte var at de ikke har opplevd at noen prøver å legge bånd på ansatte eller de som hovedtillitsvalgte mht hva som kan sies eller ikke. Hovedtillitsvalgte har ikke opplevd "Vær åpen" plakaten som noe problem. Kjenner heller ikke til at ansatte opplever det slik. Det ble sagt at uroen rundt denne plakaten synes å være politiker skapt. Hovedtillitsvalgte fikk forelagt forslag til endret plakat. Denne er en del av sak om "åpenhetsindeksen" til administrasjonsutvalget. Det var ingen hovedtillitsvalgte som hadde noen innvendinger til endret innhold i plakaten.

På bakgrunn av ovenstående fremmes saken på nytt og forslag til endret innhold i kommunens "Vær åpen" plakat opprettholdes.

I administrasjonsutvalget 13.11.12 ble saken om Åpenhetsindeksen ble utsatt for andre gang.

Behandling:

Administrasjonsutvalget fremmet følgende forslag: Saken utsettes, og behandles på i nytt i Administrasjonsutvalget 15.01.13. Merknader og endringer oversendes organisasjonssjef Monica Nordnes innen 14.12.2012.

Vedtak:

Enstemmig vedtatt

Organisasjonssjefen mottok 13.12.12 e-post fra representant Solveig Kjelland Larsen med følgende innhold:

Alt. 1.

Basert på "Lillesandsplakaten", tilpasset de endringer som er kommet i lovverket etter den ble vedtatt.

Alt. 2.

Forslaget som ble lagt frem i forrige møte med 2 endringer.

Under pkt. 2 Engasjement, siste avsnitt.

Der ønsker jeg å ta bort setningen "Jo nærmere den ansatte sitter den politiske ledelse og det besluttende nivå osv.

Den erstattes med:

Jo nærmere den ansatte sitter den politiske ledelse og det besluttende nivå, jo viktigere er det å klargjøre rollene i uttalelser.

I tillegg til denne endringen ønsker jeg å fremme et nytt avsnitt som lyder:

Ansatte har full rett til å kunne kontakte og uttale seg i media også i omstridte spørsmål innad i kommunen, hele tiden innenfor grenser satt av lovbestemt taushetsplikt.

Saksutredning:

Offentlighetsutvalget i Norsk presseforbund gjennomførte høsten 2011 en åpenhetsundersøkelse blant norske kommuner. Søgne kommune fikk 7 poeng av 18 mulige i denne undersøkelsen. Landsgjennomsnittet var 8,55 poeng.

Undersøkelsen bestod av 11 spørsmål. Spørsmålene omhandlet tilgjengelighet og åpenhet på kommunens nettsider, i tillegg til spørsmål om interne regelverk og rutiner som påvirker innbyggernes mulighet for innsyn.

Søgne kommunes hjemmeside har fått høyest score i Vest-Agder i Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) sin vurdering i desember 2011. Dette indikerer at hjemmesiden er oversiktlig, tilgjengelig og yter god hjelp til innbyggerne. Kommunens Facebookside har også fått positiv omtale, blant annet fordi den åpner for dialog med innbyggerne.

Søgne kommune har også fokusert på å innføre elektroniske skjemaer for å forenkle kommunikasjon med kommunen. Dette innebærer at innbyggere, arbeidssøkere mv. fyller ut

elektroniske skjemaer via hjemmesiden. Disse blir deretter journalført og sendt til behandling hos aktuell saksbehandler.

Søgne kommune bruker saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette har hatt en publiseringsløsning for saker, postlister mv. Denne har ikke vært robust nok til å sikre at ikke saker og dokumenter unntatt offentlighet blir publisert. Løsningen brukes pr. i dag kun til publisering av politiske saker.

Det pågår nå en oppgradering av saksbehandlingssystemet og det blir blant annet innført en bedre og mer robust innsynsløsning. Denne gir en bedre kontroll over hvilke deler av arkivet som blir publisert. Løsningen gir også mulighet for å publisere utvalgte dokumenter slik at disse kan lastes ned direkte.

I løpet av våren 2012 planlegger kommunen å etablere:

- Søkbar postliste på internett for saksarkiv og gård- og bruksnummerarkiv (GB).
- Offentlige dokumenter knyttet til GB arkiv publiseres gradvis, slik at de kan lastes ned direkte.
- Basert på erfaringer fra publisering av GB arkiv er intensjonen at også dokumenter fra saksarkivet blir publisert.
- For dokumenter som ikke publiseres vil det være klikkbare linker i postlisten som automatisk genererer en mail med spørsmål om innsyn.

Presseforbundets undersøkelse hadde hovedfokus på følgende områder:

Områder kommunen skårer høyt:

- **Postjournal på Internett (2 av 2 poeng)**
Søgne kommune har over tid publisert postjournalen på kommunens hjemmeside. I løpet av våren blir publiseringen flyttet over til den nye innsynsløsningen.
- **Informasjon om offentleglova (2 av 2 poeng)**
På kommunens hjemmeside ligger det informasjon om innsyn og det er referert til offentleglova og rettleder til offentleglova fra Justis- og politidepartementet.
- **Kontaktopplysninger til politikere (2 av 2 poeng)**
Kontaktopplysninger til kommunens folkevalgte ligger tilgjengelig på kommunens hjemmeside.

Områder det settes inn tiltak:

- **Antall dager brukt for å behandle innsynskrav (1 av 5 poeng)**
Innsynskrav skal besvares så snart som mulig. Arkivpersonale overvåker kommunens postmottak der disse henvendelsene vanligvis kommer. Krav om innsyn blir håndtert fortløpende, vanligvis innen 1-2 dager etter at henvendelsen er mottatt.

Tiltak som er iverksatt: Rutiner for besvarelse av innsynskrav er gjennomgått og det er lagt opp til bedre kvalitetssikring i forbindelse med slike henvendelser.

- **Søkefunksjon i nettjournalen (0 av 1 poeng)**
Søgne kommune har ikke søkefunksjon i nettjournal.

Tiltak som skal iverksettes: Ved innføring av ny innsynsløsning vil postjournalen vises via denne løsningen og det vil være muligheter for blant annet å foreta fritekstsøk.

- **Om stillingsutlysninger er i samsvar om offentleglova (0 av 1 poeng)**
Søgne kommune har i all fellesannonsering hatt egen rubrikk i avisen med informasjon om at søkerlister kan bli offentliggjort.

Tiltak som er iverksatt: Det er innført ny praksis med informasjon om offentliggjøring av søkerliste i den enkelte stillingsannonse.

- **Ytringsfrihet (0 av 1 poeng)**

Bestemmelsene i Grunnlovens § 100 sikrer alle innbyggere ytringsfrihet. I tillegg ivaretar Offentleglova innsynsretten og Arbeidsmiljøloven sikrer ansatte mulighet til å varsle om kritikkverdige forhold. Det ble i Søgne kommune vedtatt 28.10.10 en "Vær åpen" plakat som presiserte ovennevnte forhold.

Tiltak: "Vær åpen" plakaten foreslås endret, jf. vedlagt ny "Vær åpen" plakat.

Feil skåre:

- **Klikkbare dokumenter som ikke er unntatt fra innsyn (0 av 1 poeng)**

Søgne kommune har klikkbare møtedokumenter, og har urettmessig ikke fått poeng for dette. Dette kan imidlertid være et tegn på at siden for møtedokumenter er for utilgjengelig.

Tiltak som skal iverksettes: Møtedokumenter vil bli tilgjengelig i ny innsynsløsning sammen med postlisten.

Områder der kommunen skårer lavt som omhandler politisk nivå:

- **Reglementsfestet taushetsplikt bak lukkede dører (0 av 1 poeng)**

I nåværende reglement for Søgne kommunestyre § 4 står det følgende:
Om åpne eller lukkede dører gjelder reglene i Kl.§ 31.

Taushetsplikt:

For opplysninger i dokumenter som er unntatt offentlighet, gjelder det taushetsplikt med mindre vedtaket blir omgjort av administrasjonen eller kommunestyret/folkevalgt organ. Blir det vedtatt å behandle sak for lukkede dører, plikter kommunestyrets medlemmer og kommunalt ansatte som måtte være til stede, så langt ikke annet er vedtatt, å bevare taushet om forhandlingene og de vedtak som gjøres. Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn – til kommunen eller andre – som har bevirket vedtaket om lukkede dører, er falt bort. Er også andre til stede under forhandlingene om slik sak, pålegger møteleder dem taushetsplikt.

Tiltak som foreslås iverksatt: Ny §§ 4 A og 4 B i reglement for Søgne kommunestyre med følgende tekst:

§ 4A MØTEOFFENTLIGHET, jf. KOMMUNELOVENS § 31

"Kommunestyrets møter holdes for åpne dører.

Unntak fra dette er når behandling i lukket møte følger av lovbestemt taushetsplikt eller hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det jf. kommuneloven § 31 nr.3, 4 og 5. 1. Hvis ordføreren eller kommunestyret krever det, skal debatten om lukking av et møte holdes i lukket møte. Avstemningen skal skje i åpent møte.

Dersom det treffes avgjørelse om at et møte skal holdes for lukkede dører, skal avgjørelsen føres i møteboken og hjemmelen for avgjørelsen skal framgå".

Ny tekst i § 4 A er i tråd med kommuneloven og viser til denne. Også framgangsmåte og protokollering framgår av kommuneloven.

§ 4B. TAUSHETSPLIKT, jf. FORVALTNINGSLOVENS § 13

"Medlemmer og ansatte som deltar i behandlingen av taushetsbelagte saker etter forvaltningsloven § 13 er bundet av taushetsplikten slik denne er definert i samme lov".

Når det gjelder taushetsplikt, så viser § 4B til forvaltningslovens bestemmelser om taushetsplikt. Det bør ikke pålegges annen form for taushetsplikt i reglements form.

Hovedregel om åpne dører i kontrollutvalg (0 av 1 poeng)

Kommunelovens § 77, nr. 8 sier følgende om kontrollutvalgets møter:

”Kontrollutvalgets møter holdes for lukkede dører dersom ikke utvalget selv har bestemt noe annet. Dersom møtet holdes for åpne dører, skal dørene likevel lukkes dersom utvalget skal behandle opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt. § 31 nr. 3 siste punktum gjelder tilsvarende.”

Vedlegg

1 Vær åpen plakat - revidert



VÆR ÅPEN PLAKAT

Søgne kommune skal være en åpen kommune som opptret i samsvar med sine kjerneverdier *handling og utvikling gjennom nærhet og trivsel*.

1. Åpen kommune

Søgne kommune ønsker å bidra til et lokalt folkestyre med åpenhet og god kommunikasjon. Derfor skal forholdene legges mest mulig til rette for offentlighetens innsyn i den kommunale forvaltning. Dokumenter og opplysninger skal i minst mulig utstrekning unntas fra offentlighet i Søgne kommune.

For at alle skal ha mulighet til å bidra i samfunnsdebatten, skal alle ha adgang til innsyn i dokumenter i henhold til lov og kommunens regelverk. Informasjon skal stilles til rådighet så hurtig og så fullstendig som mulig. Som hovedregel skal dette skje innen 3 dager.

Informasjon fra Søgne kommune skal være korrekt og relevant. Det skal gis riktig og fyllestgjørende informasjon fra alle organer i kommunen. Ledere i Søgne kommune har rett og plikt til å gi opplysninger på vegne av sin enhet/avdeling.

2. Engasjement

Søgne kommune ønsker engasjerte ansatte som er med å utvikle kommunen. Kommunen ønsker å vise frem det positive engasjement som er blant de ansatte og de resultatene dette gir. Vi ønsker samtidig å være åpne på at vi innimellom gjør feil og at det alltid er mulig å gjøre ting bedre.

Som alle andre borgere kan kommunenes ansatte delta i samfunnsdebatten og uttale seg på egne vegne. Det skal gjøres klart hva som er informasjon i tjenestens medfør og hva som er personlige synspunkter.

En må samtidig være oppmerksom på at det ikke alltid er like lett for omverdenen å skille de enkelte rollene. Jo nærmere den ansatte sitter den politiske ledelse og det besluttede nivå, desto større grad av varsomhet forventes hva gjelder offentlige ytringer. Det vises for øvrig til etiske retningslinjer for ansatte i Søgne kommune.

3. Respekt

Ansatte i Søgne kommune skal vise respekt for personvernet i forhold til brukere og ansatte. Det skal ikke gis innsyn i lovbestemte taushetsbelagte opplysninger.

Punkt 9: PS 813 Eventuell



Saksframlegg

Eventuelt

Utv.saknr	Utvalg	Møtedato
8/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013

Punkt 10: RS 113 Prosjekt ufrivillig deltid



Saksframlegg

Prosjekt ufrivillig deltid

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
1/13	Administrasjonsutvalget	15.01.2013
	Tjenesteutvalget	

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar saken til orientering

Bakgrunn for saken:

Stortinget bevilget 25 millioner kroner i 2011 til tiltak som kan bidra til å redusere omfanget av ufrivillig deltid og styrke muligheten for de som ønsker økt stillingsandel eller full stilling. Det kom inn 164 søknader og 32 prosjekt ble tildelt midler, herunder Søgne kommune.

Ufrivillig deltid er en form for delvis arbeidsledighet og mest alvorlig er problemet for de som over lengre tid blir værende i en deltidsstilling, men som ønsker økt stillingsandel. Formålet med satsningen er i hovedsak å utvikle tiltak som kan bidra til å redusere ufrivillig deltid blant enkeltindivider gjennom strukturelle grep som for eksempel endret organisering av arbeidstid, mer fleksibel organisering / bruk av arbeidskraften og endret / utvidet bemanning. Utviklingen av kompetanse er også et sentralt virkemiddel i denne sammenheng. Under forutsetning av Stortingets godkjenning, er dette en 3-årig satsning.

Prosjektene som fikk tildelt midler fordeler seg i hovedsak på områdene arbeidstidsordninger, grunnbemanning, helgearbeid, fleksibilitet i forhold til arbeidsoppgaver og arbeidssted samt formell og uformell kompetanse. FAFO skal evaluere satsningen mot ufrivillig arbeid.

Søgne kommune har fått tildelt kr. 500 000,- i prosjektmidler. Ved overgangen til 2013 gjenstår et ubrukt beløp på kr. 366 000,- igjen på prosjektet. Opprinnelig var Monica Nordnes prosjektansvarlig med Randi Fidje som prosjektleder. I oktober overtok Gustav Skretting som prosjektansvarlig og i november ble Øyvind Seland utnevnt som prosjektleder.

Status for prosjektet

Våren 2012 ble det gjennomført en kartlegging av omfanget av ufrivillig deltid blant ansatte i pleie- og omsorg. 249 ansatte fikk tilsendt spørreskjema hvorav 75 svarte (en svarprosent på drøyt 30 %). Av disse ønsket 29 ansatte (38 %) 100 % stilling, mens 46 ansatte (62 %) ønsket større stilling (men ikke mer enn 85 %). Dersom vi legger til grunn at de som ikke ønsket

større stilling lot være å svare, vil dette si at det er 11,5 % av deltidsansatte i pleie- og omsorg som ønsker 100 % stilling.

I styringsgruppas møte i desember 2012, ble det utarbeidet en fremdriftsplan for 2013:

- Det nedsettes en arbeidsgruppe bestående av prosjektleder, repr. for tillitsvalgte og avdelingsledere ved de aktuelle avdelingene.
- I første omgang iverksettes tiltakene på følgende tre avdelingen (andre avdelinger er også aktuelle, men disse vil bli prioritert i første omgang):
 - Sone Vest i enhet for hjemmetjenester
 - Langtids / dement-avdelingen på Søgne omsorgssenter, enhet for institusjons tjenester
 - Avlastningen ved enhet for psykisk helse og habilitering
- Sentraladministrasjonen jobber med hvilke kriterier som vi må bruke i forhold til utvidelse av stillinger

Det ble videre lagt opp følgende fremdriftsplan for våren 2013:

- Innen utgangen av januar 2013 skal prosjektleder ha gjennomført samtale med aktuelle avdelingsledere, plasstillitsvalgte og eventuelt andre ansatte som jobber mye med turnus.
- Innen utgangen av mars 2013 skal alle avdelingene være besøkt på personalmøter slik at det kan bli satt fokus på prosjektet med mulighet for informasjon til og tilbakemeldinger fra de ansatte.
- Det skal innen mars lages aktuelle rapporter i ressursstyringssystemet, bl.a. oversikter som viser arbeidet stillingsstørrelse i forhold til ansettelsesprosent.
- Innen mai 2013 skal det være utarbeidet konkrete tiltak for reduksjon av ufrivillig deltidsarbeid ved de tre prioriterte avdelingene.

Rådmannens merknader:

Rådmannen anbefaler at fremdriftsplanen følges.

Punkt 11: z Protokoll Administrasjonsutvalget 15.01.2013



SØGNE KOMMUNE

Møteprotokoll

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Søgne omsorgssenter, undervisningsrom øst/vest
Dato: 15.01.2013
Tid: 09:00

Faste medlemmer som møtte:

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

Forfall faste medlemmer:

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

Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Gustav Skretting	Kommunalsjef PS 2/13
John Øyvind Seland	Saksbehandler PS 2/13
Monica Nordnes	Organisasjonssjef
Bente Hamre	Rådgiver

Av 5 medlemmer var 5 tilstede. Følgende saker ble behandlet: PS 1/13 t.o.m. PS 8/13.

Strandvik fratradte møte etter behandling av sak PS 7/13. Rekkefølgen i sakliste ble endret og PS 7/13 ble behandlet før 6/13.

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	U.off.
PS 1/13	Godkjenning av protokoll fra 16.11.12	
PS 2/13	Referatsaker	
RS 1/13	Prosjekt ufrivillig deltid	
PS 3/13	Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune	
PS 4/13	Medarbeiderundersøkelse 2011 - rapportering pr. 31.12.12	
PS 5/13	Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjentlighetsgaver	
PS 6/13	Gjennomgang av rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011	
PS 7/13	Anke av avslag på permisjonssøknad - ***** ***** *****	Fv.1.§13jfr.Off.1.§13
PS 8/13	Eventuelt	

PS 1/13 Godkjenning av protokoll fra 16.11.12

Rådmannens forslag til vedtak:

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Ingen merknader.

Vedtak:

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 16.11.12.

PS 2/13 Referatsaker

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Administrasjonsutvalget fremmet følgende forslag:

Prosjektansvarlig og prosjektleder bes møte i Administrasjonsutvalget 26.02.2013, hvor det fremlegges konkrete ambisjoner og tiltak for 2013.

Innstilling:

Administrasjonsutvalget tar saken til orientering med følgende tillegg:

Prosjektansvarlig og prosjektleder bes møte i Administrasjonsutvalget 26.02.2013, hvor det fremlegges konkrete ambisjoner og tiltak for 2013.

RS 1/13 Prosjekt ufrivillig deltid

PS 3/13 Ny behandling - retningslinjer for startlån i Søgne kommune

Rådmannens forslag til vedtak:

Retningslinjer for startlån i Søgne kommune vedtas.

Saksprotokoll i Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne - 12.11.2012

Behandling:

Rådet var ikke beslutningsdyktig. Ingen vedtak ble derfor fattet. Rådet kalles inn til nytt møte for å behandle oppsatte saker.

Saksprotokoll i Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne - 20.11.2012

Behandling:

Til behandling forelå rådmannens forslag til vedtak.

Det forutsettes at det opplyses godt nok om de Husbankordninger som finnes for mennesker med nedsatt funksjonsevne. Ellers ingen merknader.

Vedtak:

Retningslinjer for startlån i Søgne kommune vedtas.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Administrasjonsutvalget henstiller til at administrasjonen møter ved sakens behandling i Formannskapet for å informere samt svar på spørsmål.

Innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar retningslinjer for startlån i Søgne kommune.

PS 4/13 Medarbeiderundersøkelse 2011 - rapportering pr. 31.12.12

Rådmannens forslag til vedtak:

Oppdatert statusrapport for medarbeiderundersøkelsen 2011 tas til orientering.

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Oppdatert statusrapport for medarbeiderundersøkelsen 2011 tas til orientering.

Innstilling:

Administrasjonsutvalget tar oppdatert statusrapport for medarbeiderundersøkelsen 2011 til orientering.

PS 5/13 Oppdaterte og reviderte retningslinjer for erkjentlighetsgaver

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Fremlagte reglement for erkjentlig vedtas.

Innstilling:

Administrasjonsutvalget vedtar reglement for erkjentlighet.

PS 6/13 Gjennomgang av rutiner og nettpraksis i henhold til resultatene i Åpenhetsindeksen 2011

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Det ble votert over 2 alternativer. Alternativ 1 er basert på «Lillesandsplakaten», tilpasset de endringer som er kommet i lovverket etter den ble vedtatt. Alternativ 2 er Rådmannens forslag til Vær åpen plakat med to foreslåtte endringer. (Se innstilling).

Alternativ 1 falt med 1 stemme. (Kjelland Larsen AP).

Alternativ 2 enstemmig vedtatt.

Innstilling:

Rådmannens forslag til vedtak vedtatt med følgende endringer:

Under pkt. 2 Engasjement, siste avsnitt.

Der ønsker Administrasjonsutvalget å ta bort setningen "Jo nærmere den ansatte sitter den politiske ledelse og det besluttede nivå osv.

Den erstattes med:

Jo nærmere den ansatte sitter den politiske ledelse og det besluttede nivå, jo viktigere er det å klargjøre rollene i uttalelser.

I tillegg til denne endringen ønsker Administrasjonsutvalget å fremme et nytt avsnitt som lyder:

Ansatte har full rett til å kunne kontakte og uttale seg i media også i omstridte spørsmål innad i kommunen, hele tiden innenfor grenser satt av lovbestemt taushetsplikt.

PS 7/13 Anke av avslag på permisjonssøknad - *** ***** *******

PS 8/13 Eventuelt

Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 15.01.2013

Behandling:

Strandvik (H) etterspurte informasjon angående tildeling av driftstilskudd innen fysioterapi. Organisasjonssjefen orienterte generelt om lov- og avtaleverket som gjelder for dette området.