

# **REFERAT |SØG| Administrasjonsutvalget (2012-2019) d. 10-02-2015**

**Mødedato** Tirsdag d. 10. februar 2015 kl. 09:00

**Mødested** Søgne

## Indholdsfortegnelse

- Forside Administrasjonsutvalget 10.02.2015.....	3
- Saksliste Administrasjonsutvalget 10.02.2015.....	5
PS 115 Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014.....	7
PS 215 Referatsaker.....	21
PS 315 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune.....	23
PS 415 Saksfremlegg - Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen.....	49
PS 515 Eventuelt.....	52
RS 115 Rutiner for oppfølging av nyansatte.....	54
RS 215 Årsrapport 2014- Stamina Helse - orientering.....	58
RS 315 Revidert handlingsplan 2015 - Stamina bedriftshelsetjeneste - orientering.....	64
RS 415 Underskrevet handlingsplan for IA - 01.07.14 - 31.12.18.....	71
Z protokoll 100215 Administrasjonsutvalget.....	75
Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen.....	80

## **Punkt 1: - Forside Administrasjonsutvalget 10.02.2015**



# SØGNE KOMMUNE

## Møteinnkalling

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Søgne rådhus Kommunestyresalen  
**Dato:** 10.02.2015  
**Tid:** 09:00

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

### Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Reprenter
Jack Andersen	Leder	H
Anne Caroline Bakken*	Medlem	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Are Herdlevær	Medlem	
Torgeir Hortemo Hareland	Medlem	
Eva Frøysland	Observatør	

\*Forfall ved Karl Wilhelm Strandvik er registrert.

Rådgiver Camilla Erland Aarnes vil møte for å informere om medarbeiderundersøkelsen.

Søgne 03.02.15

Jack Andersen  
Leder

Bente Hamre  
Rådgiver

## **Punkt 2: - Saksliste Administrasjonsutvalget 10.02.2015**

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 1/15	Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014
PS 2/15	Referatsaker
PS 3/15	Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune
PS 4/15	Årsrapport 2014 – Administrasjonsavdelingen
PS 5/15	Eventuelt
RS 1/15	Rutiner for oppfølging av nyansatte
RS 2/15	Årsrapport 2014 - Stamina bedriftshelsetjeneste
RS 3/15	Revidert handlingsplan 2015 - Stamina bht
RS 4/15	Underskrevet handlingsplan for IA - 01.07.14 - 31.12.18

### **Punkt 3: PS 115 Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014**



## *Saksframlegg*

### **Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014**

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
1/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015

#### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 25.11.2014.

#### Vedlegg

1 Protokoll fra 25.11.2014



# SØGNE KOMMUNE

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Kommunestyresalen - Rådhuset  
**Dato:** 25.11.2014  
**Tid:** 09:00

### Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenter
Are Herdlevær	Medlem	Fagforbundet
Torgeir Hareland	Medlem	Utdanningsforbundet
Jack Andersen	Leder	H
Karl Wilhelm Strandvik	Nestleder	H
Solveig Kjelland Larsen	Medlem	AP
Eva Frøysland	Observatør	Delta

### Forfall faste medlemmer:

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

### Varamedlemmer som møtte:

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

### Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling
Monica Nordnes	Organisasjonssjef

Av 5 medlemmer var 5 medlemmer til stede. Ingen merknader til innkalling eller sakskart datert 19.11.14. Sakskartet omfattet PS 31-36/14. Sak 36/14 – forslag til politisk møteplan for 2015 – ble lagt på bordet i møtet.

### Underskrift:

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

Jack Andersen Leder	Monica Nordnes Organisasjonssjef
------------------------	-------------------------------------

### Saksnr      Innhold

PS 31/14	Godkjenning av protokoll fra møte 11.11.14
----------	--

- PS 32/14 Referatsaker 25.11.14
- RS 9/14 Uttalelse fra Kommunalt Foreldreutvalg i forbindelse med økonomiplan 2015-18
- PS 33/14 Årsbudsjett 2015. Økonomiplan 2015-2018
- PS 34/14 Orientering til administrasjonsutvalget om programmet "sammen om en bedre kommune"
- PS 35/14 Eventuelt
- PS 36/14 Forslag til politisk møteplan for 2015

## **PS 31/14 Godkjenning av protokoll fra møte 11.11.14**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møte 11.11.14.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014**

### **Behandling:**

Ingen merknader.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møte 11.11.14.

## **PS 32/14 Referatsaker 25.11.14**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar saken til orientering

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014**

### **Behandling:**

Ingen merknader.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsaken til orientering.

## **RS 9/14 Uttalelse fra Kommunalt Foreldreutvalg i forbindelse med økonomiplan 2015-18**

## **PS 33/14 Årsbudsjett 2015. Økonomiplan 2015-2018**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

- 1. Kommunestyret vedtar økonomiplan for 2015-2018. Driftsrammer og investeringsbudsjett for 2015 i økonomiplanen 2015-2018 er kommunens årsbudsjett for 2015.**
- 2. Kommunestyret vedtar å skrive ut eiendomsskatt i hele Søgne kommune i 2015, med 2 promille av takstgrunnlaget på hver eiendom med reduksjonsfaktor på 15% og 700 000 kroner i bunnfradrag.**
- 3. Stortinget fastsatte maksimalsatser for formues- og inntektsskatt skal legges til grunn for innkreving av skatt i budsjettåret 2015.**

- 4. Rådmannens forslag til budsjett for Søgne kommune for 2015 vedtas med de disponeringer og premisser som går fram av merknadene. Kommunestyret vedtar at fordelingen til enhetene skal skje med netto driftsrammer. Rådmannen gis fullmakt til å overføre budsjettbeløp mellom enhetene i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.**
- 5. Kommunestyret vedtar å oppta lån til investeringer ihht. tabell i saksfremstillingen. Totalt låneopptak i budsjettet for 2015 utgjør 71 055 000 kroner. I tillegg til ovennevnte lån opptas lån i Husbanken til startlån for videre utlån med 10 000 000 kroner.**

## **Saksprotokoll i Eldrerådet - 17.11.2014**

### **Behandling:**

Eldrerådet hadde følgene enstemmig merknad til økonomiplanen 2015-2018.

### **Innstilling:**

Eldrerådet mener at økonomiplanen 2015 -2018 har mange positive sider. Vi er fornøyd med at dagtilbudet for demente vil bli styrket fra neste år. Vi håper vi med dette får vekk ventelister på tilbudet.

Videre er vi glad for at 30 omsorgsboliger vil bli ferdigstilt innen 2017.

## **Saksprotokoll i Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne - 18.11.2014**

### **Behandling:**

Kun 2 av 5 medlemmer møtte. Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne var dermed ikke beslutningsdyktige og kunne ikke behandle saken.

## **Saksprotokoll i Formannskapet - 19.11.2014**

### **Behandling:**

Saken forelagt formannskapet kun til orientering.

Rådmann Kim Høyer Holum, Kommunalsjef Torkjell Tofte og økonomisjef Ståle Øverland svarte på spørsmål fra formannskapet.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014**

### **Behandling:**

- 1. Kommunestyret vedtar økonomiplan for 2015-2018. Driftsrammer og investeringsbudsjett for 2015 i økonomiplanen 2015-2018 er kommunens årsbudsjett for 2015.**

2. Kommunestyret vedtar å skrive ut eiendomsskatt i hele Søgne kommune i 2015, med 2 promille av takstgrunnlaget på hver eiendom med reduksjonsfaktor på 15% og 700 000 kroner i bunnfradrag.
3. Stortinget fastsatte maksimalsatser for formues- og inntektsskatt skal legges til grunn for innkreving av skatt i budsjettåret 2015.
4. Rådmannens forslag til budsjett for Søgne kommune for 2015 vedtas med de disponeringer og premisser som går fram av merknadene. Kommunestyret vedtar at fordelingen til enhetene skal skje med netto driftsrammer. Rådmannen gis fullmakt til å overføre budsjettbeløp mellom enhetene i saker som ikke er av prinsipiell betydning, og som ikke er i strid med intensjonene i kommunestyrets budsjettvedtak.
5. Kommunestyret vedtar å oppta lån til investeringer ihht. tabell i saksfremstillingen. Totalt låneopptak i budsjettet for 2015 utgjør 71 055 000 kroner. I tillegg til ovennevnte lån opptas lån i Husbanken til startlån for videre utlån med 10 000 000 kroner.

### **Innstilling:**

Administrasjonsutvalget tar rådmannens forslag til vedtak til orientering.

Enstemmig innspill (fremmet av arbeidstakerorganisasjonene og repr. Kjelland Larsen (AP)) følger videre med i arbeidet med årsbudsjett 2015.

### **Arbeidstakerorganisasjonene:**

Arbeidstakerorganisasjonene har følgende merknader til budsjett 2015:

1. I store trekk syntes vi budsjettet virker gjennomarbeidet og bra
2. Vi er bekymret over planlagt nedtrapping av «arbeid for trygd» - grupper. Ikke minst konsekvensene dette vil gi for de som skal følge opp klientene mens de utfører sitt ordinære arbeid.
3. Vi er kritiske til at budsjettet for 2015 innebærer et reelt kutt på 2 årsverk i enhet for institusjonstjenester. Dette bør komme tydelig frem i budsjettet. Vi mener enheten vil få uforvarselige rammer med dette kuttet.

### **Arbeidstakerorganisasjonene:**

Det må legges inn penger i budsjettet for 2015, som gjør et mulig å fjerne korte vakter for turnusene i PLO.

Arbeid oftere enn hver 3. søndag bør belønnes økonomisk. (Jfr. dom i arbeidsretten)

### **Repr. Kjelland Larsen (AP):**

Administrasjonsutvalget anbefaler at kommunen tar inn flere lærlinger.

## **PS 34/14 Orientering til administrasjonsutvalget om programmet "sammen om en bedre kommune"**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar saken til orientering. Dersom det gjennomføres en ny runde av programmet «Sammen om en bedre kommune» må det vurderes om Søgne kommune skal delta.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014**

## **Behandling:**

Rådmannens forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

## **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar saken til orientering. Dersom det gjennomføres en ny runde av programmet «Sammen om en bedre kommune» må det vurderes om Søgne kommune skal delta.

## **PS 35/14 Eventuelt**

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014**

Inger saker forelå.

## **PS 36/14 Forslag til politisk møteplan for 2015**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

For 2015 vedtas følgende møteplan for eldrerådet, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, Søgne Barne- og ungdomsråd, administrasjonsutvalget, tjenesteutvalget, formannskapet, plan- og miljøutvalget og kommunestyret:

### **JANUAR**

Mandag 05.01.15 : Eldrerådet (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
Tirsdag 06.01.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
Tirsdag 13.01.15 : Administrasjonsutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
Onsdag 14.01.15 : Tjenesteutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
Onsdag 21.01.15 : Formannskapet  
Onsdag 28.01.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 29.01.15 : Kommunestyret

### **FEBRUAR**

Mandag 02.02.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 03.02.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 04.02.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Tirsdag 10.02.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 11.02.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 18.02.15 : Formannskapet  
Torsdag 19.02.15 : Kommunestyret

### **MARS**

Mandag 02.03.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 03.03.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 04.03.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 04.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 10.03.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 11.03.15 : Tjenesteutvalget. Temadag sammen med formannskapet.  
Onsdag 11.03.15 : Fra kl. 12. 00 - Felles formannskap med Songdalen. Møtested: Songdalen kommune  
Onsdag 18.03.15 : Formannskapet  
Onsdag 25.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 26.03.15 : Kommunestyret

### **APRIL**

Mandag 13.04.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 14.04.14 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Tirsdag 14.04.14 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 15.04.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)

Onsdag 15.04.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 22.04.15 : Formannskapet  
Onsdag 29.04.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 30.04.15 : Kommunestyret

#### MAI

Mandag 04.05.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 05.05.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 06.05.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Tirsdag 12.05.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 13.05.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 20.05.15 : Formannskapet  
Onsdag 27.05.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 28.05.15 : Kommunestyret

#### JUNI

Mandag 01.06.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 02.06.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Tirsdag 02.06.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 03.06.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 03.06.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 10.06.15 : Formannskapet  
Onsdag 17.06.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 18.06.15 : Kommunestyret

#### August

Onsdag 26.08.15 : Formannskapet (kan avlyses hvis få saker)  
Torsdag 27.08.15 : Kommunestyret (kan avlyses hvis få saker)  
Mandag 31.08.15 : Eldrerådet

#### September:

Tirsdag 01.09.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 02.09.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 02.09.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 08.09.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 09.09.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 16.09.15 : Formannskapet – fellesmøte med Songdalen fra kl. 12.00. Møtested: Søgne rådhus  
Torsdag 24.09.15 : Kommunestyret

#### Oktober

Mandag 05.10.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 06.10.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 07.10.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 07.10.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 13.10.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 14.10.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 21.10.15 : Formannskapet  
Torsdag 22.10.15 : Kommunestyret (konstituering av nytt kommunestyre)

#### November

Mandag 02.11.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 03.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 04.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 04.11.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Administrasjonsutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Valgmennda  
Onsdag 11.11.15 : **Temadag: Økonomiplan 2016-2019**

- Kl 9.00-11.30 Presentasjon av økonomiplanen 2016-2019 for kommunestyret
- Kl 12.00 Tjenesteutvalget
- Kl 12.00 Formannskapet og gruppeledere

Mandag 16.11.15 : Eldrerådet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Tirsdag 17.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Formannskapet (videre behandling av økonomiplan 2016-2019, budsjett 2019)  
Tirsdag 24.11.15 : Administrasjonsutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 25.11.15 : Tjenesteutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Torsdag 26.11.15 : Kommunestyret

#### Desember

Onsdag 02.12.15 : Formannskapet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 16.12.14 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 17.12.14 : Kommunestyret (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)

- Administrasjonsutvalgets møter settes ordinært tirsdager kl. 09.00.

- Møter i tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og formannskapet settes ordinært onsdager kl. 09.00.
- Kommunestyrets møter settes ordinært torsdager kl. 17.30.
- Eldrerådets møter settes ordinært til mandager kl. 10.00.
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne møter settes ordinært til tirsdager kl. 13.30.
- Møter i Søgne barne- og ungdomsråd settes ordinært til onsdager kl. 13.00. Møter i SBUR gjennomføres oppsatte datoer kun der det er nødvendig, for at SBUR skal kunne avgi uttalelse i saker som skal videre til politisk behandling.
- Møtested vil ordinært være kommunestyresalen.

## Saksprotokoll i Formannskapet - 19.11.2014

### Behandling:

Tjenesteutvalgets innstilling enstemmig vedtatt.

### Vedtak:

For 2015 vedtas følgende møteplan for eldrerådet, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, Søgne Barne- og ungdomsråd, administrasjonsutvalget, tjenesteutvalget, formannskapet, plan- og miljøutvalget og kommunestyret:

#### JANUAR

Mandag 05.01.15 : Eldrerådet (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Tirsdag 06.01.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Tirsdag 13.01.15 : Administrasjonsutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Onsdag 14.01.15 : Tjenesteutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Onsdag 21.01.15 : Formannskapet  
 Onsdag 28.01.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 29.01.15 : Kommunestyret

#### FEBRUAR

Mandag 02.02.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 03.02.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 04.02.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Tirsdag 10.02.15 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 11.02.15 : Tjenesteutvalget  
 Onsdag 18.02.15 : Formannskapet  
 Torsdag 19.02.15 : Kommunestyret

#### MARS

Mandag 02.03.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 03.03.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 04.03.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Onsdag 04.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Tirsdag 10.03.15 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 11.03.15 : Tjenesteutvalget. Temadag sammen med formannskapet.  
 Onsdag 11.03.15 : Fra kl. 12. 00 - Felles formannskap med Songdalen. Møtested: Songdalen kommune  
 Onsdag 18.03.15 : Formannskapet  
 Onsdag 25.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 26.03.15 : Kommunestyret

#### APRIL

Mandag 13.04.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 14.04.14 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Tirsdag 14.04.14 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 15.04.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Onsdag 15.04.15 : Tjenesteutvalget  
 Onsdag 22.04.15 : Formannskapet  
 Onsdag 29.04.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 30.04.15 : Kommunestyret

#### MAI

Mandag 04.05.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 05.05.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 06.05.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Tirsdag 12.05.15 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 13.05.15 : Tjenesteutvalget

Onsdag 20.05.15 : Formannskapet  
Onsdag 27.05.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 28.05.15 : Kommunestyret

## **JUNI**

Mandag 01.06.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 02.06.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Tirsdag 02.06.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 03.06.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 03.06.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 10.06.15 : Formannskapet  
Onsdag 17.06.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 18.06.15 : Kommunestyret

## **August**

Onsdag 26.08.15 : Formannskapet (kan avlyses hvis få saker)  
Torsdag 27.08.15 : Kommunestyret (kan avlyses hvis få saker)  
Mandag 31.08.15 : Eldrerådet

## **September:**

Tirsdag 01.09.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 02.09.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 02.09.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 08.09.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 09.09.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 16.09.15 : Formannskapet – fellesmøte med Songdalen fra kl. 12.00. Møtested: Søgne rådhus  
Torsdag 24.09.15 : Kommunestyret

## **Oktober**

Mandag 05.10.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 06.10.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 07.10.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 07.10.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 13.10.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 14.10.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 21.10.15 : Formannskapet  
Torsdag 22.10.15 : Kommunestyret (konstituering av nytt kommunestyre)

## **November**

Mandag 02.11.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 03.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 04.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 04.11.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Administrasjonsutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Valgnemnda  
Onsdag 11.11.15 : **Temadag: Økonomiplan 2016-2019**

- Kl 9.00-11.30 Presentasjon av økonomiplanen 2016-2019 for kommunestyret
- Kl 12.00 Tjenesteutvalget
- Kl 12.00 Formannskapet og gruppeledere

Mandag 16.11.15 : Eldrerådet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Tirsdag 17.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Formannskapet (videre behandling av økonomiplan 2016-2019, budsjett 2019)  
Tirsdag 24.11.15 : Administrasjonsutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 25.11.15 : Tjenesteutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Torsdag 26.11.15 : Kommunestyret

## **Desember**

Onsdag 02.12.15 : Formannskapet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 16.12.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 17.12.15 : Kommunestyret (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)

- Administrasjonsutvalgets møter settes ordinært tirsdager kl. 09.00.
- Møter i tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og formannskapet settes ordinært onsdager kl. 09.00.
- Kommunestyrets møter settes ordinært torsdager kl. 17.30.
- Eldrerådets møter settes ordinært til mandager kl. 10.00.
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevnes møter settes ordinært til tirsdager kl. 13.30.
- Møter i Søgne barne- og ungdomsråd settes ordinært til onsdager kl. 13.00. Møter i SBUR gjennomføres oppsatte datoer kun der det er nødvendig, for at SBUR skal kunne avgi uttalelse i saker som skal videre til politisk behandling.

- Møtested vil ordinært være kommunestyresalen.

## Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 25.11.2014

### Behandling:

Saken ble lagt på bordet i møtet.

### Innstilling:

Administrasjonsutvalget innstiller enstemmig rådmannens forslag:

### Rådmannens forslag til vedtak:

For 2015 vedtas følgende møteplan for eldrerådet, råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, Søgne Barne- og ungdomsråd, administrasjonsutvalget, tjenesteutvalget, formannskapet, plan- og miljøutvalget og kommunestyret:

#### JANUAR

Mandag 05.01.15 : Eldrerådet (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Tirsdag 06.01.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Tirsdag 13.01.15 : Administrasjonsutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Onsdag 14.01.15 : Tjenesteutvalget (*Møtet avlyses hvis få saker*)  
 Onsdag 21.01.15 : Formannskapet  
 Onsdag 28.01.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 29.01.15 : Kommunestyret

#### FEBRUAR

Mandag 02.02.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 03.02.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 04.02.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Tirsdag 10.02.15 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 11.02.15 : Tjenesteutvalget  
 Onsdag 18.02.15 : Formannskapet  
 Torsdag 19.02.15 : Kommunestyret

#### MARS

Mandag 02.03.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 03.03.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 04.03.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Onsdag 04.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Tirsdag 10.03.15 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 11.03.15 : Tjenesteutvalget. Temadag sammen med formannskapet.  
 Onsdag 11.03.15 : Fra kl. 12. 00 - Felles formannskap med Songdalen. Møtested: Songdalen kommune  
 Onsdag 18.03.15 : Formannskapet  
 Onsdag 25.03.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 26.03.15 : Kommunestyret

#### APRIL

Mandag 13.04.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 14.04.14 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Tirsdag 14.04.14 : Administrasjonsutvalget  
 Onsdag 15.04.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
 Onsdag 15.04.15 : Tjenesteutvalget  
 Onsdag 22.04.15 : Formannskapet  
 Onsdag 29.04.15 : Plan- og miljøutvalget  
 Torsdag 30.04.15 : Kommunestyret

#### MAI

Mandag 04.05.15 : Eldrerådet  
 Tirsdag 05.05.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
 Onsdag 06.05.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)

Tirsdag 12.05.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 13.05.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 20.05.15 : Formannskapet  
Onsdag 27.05.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 28.05.15 : Kommunestyret

## JUNI

Mandag 01.06.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 02.06.15 : Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Tirsdag 02.06.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 03.06.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 03.06.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 10.06.15 : Formannskapet  
Onsdag 17.06.15 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 18.06.15 : Kommunestyret

## August

Onsdag 26.08.15 : Formannskapet (kan avlyses hvis få saker)  
Torsdag 27.08.15 : Kommunestyret (kan avlyses hvis få saker)  
Mandag 31.08.15 : Eldrerådet

## September:

Tirsdag 01.09.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 02.09.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 02.09.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 08.09.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 09.09.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 16.09.15 : Formannskapet – fellesmøte med Songdalen fra kl. 12.00. Møtested: Søgne rådhus  
Torsdag 24.09.15 : Kommunestyret

## Oktober

Mandag 05.10.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 06.10.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 07.10.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 07.10.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 13.10.15 : Administrasjonsutvalget  
Onsdag 14.10.15 : Tjenesteutvalget  
Onsdag 21.10.15 : Formannskapet  
Torsdag 22.10.15 : Kommunestyret (konstituering av nytt kommunestyre)

## November

Mandag 02.11.15 : Eldrerådet  
Tirsdag 03.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne  
Onsdag 04.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (*kun ved behov*)  
Onsdag 04.11.15 : Plan- og miljøutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Administrasjonsutvalget  
Tirsdag 10.11.15 : Valgnemnda  
Onsdag 11.11.15 **Temadag: Økonomiplan 2016-2019**

- Kl 9.00-11.30 Presentasjon av økonomiplanen 2016-2019 for kommunestyret
- Kl 12.00 Tjenesteutvalget
- Kl 12.00 Formannskapet og gruppeledere

Mandag 16.11.15 : Eldrerådet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Tirsdag 17.11.15 : Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Søgne barne- og ungdomsråd (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 18.11.15 : Formannskapet (videre behandling av økonomiplan 2016-2019, budsjett 2019)  
Tirsdag 24.11.15 : Administrasjonsutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 25.11.15 : Tjenesteutvalget (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Torsdag 26.11.15 : Kommunestyret

## Desember

Onsdag 02.12.15 : Formannskapet (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)  
Onsdag 16.12.14 : Plan- og miljøutvalget  
Torsdag 17.12.14 : Kommunestyret (økonomiplan 2016-2019, budsjett 2016)

- Administrasjonsutvalgets møter settes ordinært tirsdager kl. 09.00.
- Møter i tjenesteutvalget, plan- og miljøutvalget og formannskapet settes ordinært onsdager kl. 09.00.
- Kommunestyrets møter settes ordinært torsdager kl. 17.30.
- Eldrerådets møter settes ordinært til mandager kl. 10.00.
- Råd for mennesker med nedsatt funksjonsevnes møter settes ordinært til tirsdager kl. 13.30.

- Møter i Søgne barne- og ungdomsråd settes ordinært til onsdager kl. 13.00. Møter i SBUR gjennomføres oppsatte datoer kun der det er nødvendig, for at SBUR skal kunne avgi uttalelse i saker som skal videre til politisk behandling.
- Møtested vil ordinært være kommunestyresalen.

## **Punkt 4: PS 215 Referatsaker**



## *Saksframlegg*

### **Referatsaker**

<b>Utv.saksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
2/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

**Punkt 5: PS 315 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune**



## *Saksframlegg*

### Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
3/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015
	Formannskapet	
	Kommunestyret	

#### Rådmannens forslag til vedtak:

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune.

#### Bakgrunn for saken:

I Kommuneplanen for 2012 – 2020 står det i kapittel 3.9. Organisasjon, at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Planen skal gjelde for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

#### Saksutredning:

Det har i løpet av høsten 2014 vært jobbet med å utarbeide en strategisk kompetanseplan for Søgne kommune. I den forbindelse har saksbehandler hatt ett møte med rådmannens ledergruppe og har deltatt to ganger på enhetsledersamlinger. Det har også vært avholdt møter med hovedtillitsvalgte og saken har blitt presentert for administrasjonsutvalget. I disse møtene er progresjonen i arbeidet blitt presentert og man har bedt om å få innspill på form og innhold i kompetanseplanen. 11. november ble det avholdt et arbeidsmøte med hovedtillitsvalgte. Dokumentet ble presentert og gjennomgått og innspill tatt i mot. 18. november ble planen i sin helhet lagt frem i enhetsledersamlingen. 6. januar 2015 ble endelig forslag sendt til

hovedtillitsvalgte til høring. 28. januar mottok kommunen høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget. Høringsuttalelsen følger vedlagt.

#### Behandling av høringsuttalelse.

Uttalelsen fra de tillitsvalgte er nøye gjennomgått. Det ble foreslått noen språklige og strukturelle endringer som ikke endret innholdet i dokumentet. Disse er i stor grad tatt til følge og vil ikke bli problematisert i denne gjennomgangen. I tillegg foreslår de i uttalelsen noen vesentlige endringer. Disse vil bli behandlet under.

Det er foreslått å endre hele kap. 2.1 Kunnskap. Dette er et kapittel som i sin helhet går med til å definere begrepet kunnskap. De tillitsvalgte lanserer en ny definisjon av begrepet som skiller seg vesentlig fra den opprinnelige definisjonen. Å etterkomme dette forslaget vil medføre at hele kompetanse begrepet bli omdefinert. Av den grunn anbefales det at forslaget ikke tas til følge.

I kap. 4.2.1.2 Mentor / Fadder, er det foreslått å flytte setningen, «Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.», fra et avsnitt til avsnittet før. Dette tas til følge.

I kap. 4.2.2.2 Etter- og videreutdanning er foreslått å slette «utdanningens omfang og» fra setningen, «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og lengde». Utdanningens omfang er et begrep som brukes i kommunens rutinebeskrivelser om inngåelse av bindingstid. Av den grunn anses det som et selvfølgelig begrep å ha med i kompetanseplanen. Det anbefales derfor ikke å etterkomme innspillet.

Samarbeidsutvalget har i sin høringsuttalelse stryket kap. 4.2.3 i sin helhet. Dette er ikke begrunnet. Kapittelet er opprinnelig tatt med i planen for å peke på at kompetanseheving og kompetansedeling er to ulike strategier som med fordel kan brukes sammen for å nå målet om økt kompetanse i arbeidsstokken. Derfor anbefales det ikke å ta innspillet til følge.

I kap. 4.3 Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering, har samarbeidsutvalget kommet med gode innspill. De foreslår et nytt underkapittel om gode arbeidsvilkår der det stadfestes at kommunen skal jobbe for hele stillinger. I tillegg foreslår de en strukturell endring der kapitlene om flytting og gode lønnsvilkår byttes om. Disse forslagene tas inn i det endelige utkastet.

De siste forslagene de tillitsvalgte kommer med anbefales ikke å imøtekomme på grunn av at de vil forstyrre strukturen i kapittelet og for at de ikke tilfører planen noe nytt.

Det var ingen kommentarer til handlingsplanen som er presentert i kap. 6.1.1. Man antar derfor at de tillitsvalgte støtter opp under administrasjonens forslag til tiltak for å implementere den strategiske kompetanseplanen i kommunen.

Vedlagt saksfremlegget følger endelig forslag til strategisk kompetanseplan for Søgne kommune.

#### **Organisasjonssjefens merknader:**

Ingen merknader.

#### **Rådmannens merknader:**

Ingen merknader.

## Vedlegg

- 1 Høringsuttalelse - samarbeidsutvalget
- 2 Strategisk kompetanseplan for Søgne kommune

# Strategisk kompetanseplan



**Søgne kommune**

Utkast

## Innholdsfortegnelse

1	Forord .....	3
1.1	Forankring.....	3
1.2	Forvaltning .....	3
1.3	Nå-situasjonen i Søgne kommune .....	3
2	Hva er kompetanse? .....	4
2.1	Kunnskap .....	4
2.2	Ferdigheter .....	4
2.3	Evner.....	5
2.4	Holdninger.....	5
3	Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvordan kommer vi dit? .....	5
3.1	Kompetanseanalyse .....	5
4	Sikre riktig og god kompetanse.....	6
4.1	Mobilisering av eksisterende kompetanse .....	6
4.2	Utvikling av eksisterende arbeidsstokk .....	7
4.2.1	Kompetansedeling.....	7
4.2.2	Kompetanseheving.....	8
4.2.3	Kompetansedeling vs. Kompetanseheving .....	8
4.2.4	Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid .....	8
4.3	Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering.....	9
5	Hvordan beholde kompetanse .....	<a href="#">109</a>
6	Det videre arbeid .....	10
6.1	Enhetenes ansvar.....	10
6.1.1	Handlingsplan.....	<a href="#">1140</a>

## 1 Forord

Søgne kommune ønsker å jobbe strategisk med kompetanse for lettere å mobilisere, utvikle, rekruttere og beholde rett kompetanse. Ansatte med rett kompetanse er kommunens viktigste ressurs og vil være med på å sikre at brukerne får levert rett tjeneste med høy kvalitet. Tilgangen til kvalifisert arbeidskraft blir stadig viktigere, og kravet til faglig utvikling blant medarbeidere har økt.

Et kontinuerlig fokus på kompetanseutvikling på alle nivå i og innenfor alle sektorer i kommunen er vesentlig for at kommunen skal kunne lykkes både som samfunnsutvikler, velfredsprodusent og som arbeidsgiver. En strategisk kompetanseplan for kommunen vil være med på å støtte opp under kommunens visjon:

*Handling og utvikling gjennom nærhet og trivsel*

### 1.1 Forankring

Den strategiske kompetanseplanen er politisk forankret i Kommuneplanen for 2012 – 2020. I planens kapittel 3.9. Organisasjon, står det at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

### 1.2 Forvaltning

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Den gjelder for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

### 1.3 Nå-situasjonen i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune

Kjerneoppgavene til Søgne kommune er knyttet til tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling. En del av oppgavene er lovpålagte mens andre er et resultat av forventninger, behov og politiske vedtak. Det er derfor viktig at kommunen til enhver tid besitter nødvendig kompetanse til å kunne levere tjenester med kvalitet som innbyggerne er tilfredse med.

Pr. d.d. har mer enn halvparten av kommunens ansatte utdanning på høgskole- / universitets nivå. I tillegg har nesten 40 % videregående eller fagbrev. Gjennomsnittsalderen blant ansatte i Søgne kommune er på 44,9 år. Tabellen under viser hvordan gjennomsnittsalderen fordeler seg sektorvis.

SEKTORER							
Kjønn	Alle	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
<b>Kvinner</b>	<b>44,4</b>	<b>48,7</b>	<b>40,8</b>	<b>44,0</b>	<b>39,3</b>	<b>49,2</b>	<b>45,5</b>
<b>Menn</b>	<b>46,8</b>	<b>51,1</b>	<b>37,2</b>	<b>48,9</b>	<b>45,0</b>	<b>48,6</b>	<b>44,1</b>
<b>Gjennomsnitt</b>	<b>44,9</b>	<b>49,7</b>	<b>40,5</b>	<b>44,5</b>	<b>42,4</b>	<b>48,8</b>	<b>45,2</b>

Antall årsverk i Søgne kommune med ansatte over 60 år er 78,1 årsverk. Tabellen under viser hvordan antallet fordeler seg sektorvis.

SEKTORER						
Antall årsverk over 60 år	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
<b>78,1</b>	<b>8,8</b>	<b>2,0</b>	<b>25,8</b>	<b>1,0</b>	<b>10,8</b>	<b>29,7</b>

## 2 Hva er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?

Innenfor studiet av kompetanseledelse er det vanlig å definere kompetanse som følger:

«Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle oppgaver i tråd med definerte krav og mål.»<sup>1</sup>

### 2.1 Kunnskap

~~Kunnskap handler om det den enkelte vet eller sakt på en annen måte, tror at man vet. Kunnskapen kan være bevist eller eksplisitt i det at man kan beskrive det man vet. Men den kan også være taus. Taus kunnskap er kunnskap det er vanskelig å sette ord på, som er vanskelig å beskrive. Den tause kunnskapen bidrar ofte til høy ytelse, men er som regel skjult også for den som har den. Den beste måten å dele taus kunnskap på er gjennom nært samarbeid. På denne måten kan den som skal lære, observere og imitere og på den måten ta del i den andres erfaringer.~~

Kunnskap er en bevisst forståelse av noe, og med muligheten til å bruke denne for en bestemt hensikt. Kunnskap er en fornybar ressurs som kan bli brukt om igjen.

### 2.2 Ferdigheter

Ferdigheter er å kunne utføre handlinger i praksis for å nå et mål. Handlingene kan både være observerbare eller ikke observerbare.

<sup>1</sup> Lai, Linda (2013). *Strategisk kompetanseledelse*. Bergen: Fagbokforlaget.



- c. Anskaffelsesbehov. Det vil si behov for anskaffe ny kompetanse gjennom rekruttering.

## 4 Sikre riktig og god kompetanseriktig og god kompetanseriktig og god kompetanseriktig

Etter at det er foretatt en kompetanseanalyse på sektor- /enhetsnivå vil man ha kartlagt behovet i organisasjonen. Utfordringen videre blir å finne ut hvordan man på en mest mulig kostnadseffektiv måte kan *tefte* det identifiserte kompetansegapet. I hovedtrekk gjøres dette ved å mobilisere eksisterende kompetanse, utvikle arbeidsstokken samt tilføre ny kompetanse gjennom rekruttering.

### 4.1 Mobilisering av eksisterende kompetanseMobilisering av eksisterende kompetanseMobilisering av

Mobilisering av medarbeidernes kompetansepotensial er en sentral lederoppgave. Likevel viser undersøkelser at mange ansatte rapporterer at de ikke får brukt kompetansen sin på en god måte. Lav kompetansemobilisering kan dessverre føre mye negativt med seg. Studier viser at det er en sammenheng mellom lav kompetansemobilisering og svekket selvtillit til egen kompetanse, lavere jobbtilfredshet og organisasjonstilhørighet. Dette igjen kan føre til mistilpassede medarbeider og høy turnover. Det er derfor viktig at en på seksjons- / enhetsnivå jobber aktivt med å mobilisere eksisterende kompetanse.

Forskning på området peker på fem sentrale drivere for kompetansemobilisering:

1. Rolledefinering. En klar rolledefinering hjelper medarbeideren til å løse oppgaven han/hun er satt til. Ved hjelp av en klar rolle vil medarbeideren vite hva som forventes, hvilke oppgaver som skal løses samt kjenne til premissene som ligger til grunn (tidsfrist, ressurser, beslutningsmyndighet, ansvarlig leder og evt. samarbeidspartnere).
2. Mestringstro. Reflekterer medarbeiderens egen oppfatning av sin kompetanse og evne til å løse en oppgave. Mestringstro kan bygges gjennom positive erfaringer, gode rollemodeller og konstruktiv tilbakemeldinger og oppmuntring. Her kan for eksempel mentorordninger spille en viktig rolle.
3. Autonomi. Opplevelsen av kontroll og eierskap til eget arbeid fører til at arbeidstakere blir mer involvert, motivert og produktive.
4. Mestringsorientert ledelse. En mestringsorientert leder vil legge til rette for å tilfredsstille medarbeidernes grunnleggende behov for autonomi og mestringstro.
5. Mestringsorientert støtte fra nærmeste kollegaer. I et mestringsorientert arbeidsmiljø vil de ansatte være opptatt av å utvikle og dele kompetanse. Ansatte vil ikke hegne om sine individuelle arbeidsoppgaver, men samarbeide for å oppnå gode resultater. Mestringsorienterte kollegaer vil støtte hverandre, gi hverandre råd og være åpne for nye innspill om hvordan oppgaver kan løses.

Mobilisering av kompetansepotensialet er en kostnadseffektiv metode for å øke kompetansen i organisasjonen. Ved kontinuerlig å ha fokus på de fem sentrale driverne for kompetansemobilisering, vil organisasjonen også oppnå tilfredse ansatte som opplever mestring, autonomi og som er lojale overfor leder og kollegaer.

## 4.2 Utvikling av eksisterende arbeidsstokk

Det er et ledelsesansvar å sikre at arbeidsstokken besitter den kompetanse som trengs for å løse oppgavene sektoren / enheten har. Der dette ikke kan gjøres gjennom kompetansemobilisering må man se på andre muligheter for å utvikle eller øke kompetansen til de ansatte i organisasjonen. En følger gjerne to hovedstrategier for å gjøre dette; kompetansedeling eller kompetanseheving.

### 4.2.1 Kompetansedeling

Kompetansedeling innebærer at det foregår en overføring av kompetanse fra en ansatt til en eller flere andre ansatte. Denne formen for læring er utbredt i arbeidslivet og brukes særlig i opplæring av nytilsatte.

#### 4.2.1.1 «Skulder ved skulder»

Den kanskje mest brukte metoden kan vi kalle «skulder ved skulder» - læring. Ved denne metoden vil en erfaren ansatt vise en annen kollega hvordan en oppgave skal løses. De vil arbeide sammen over en viss tid og den uerfarne medarbeideren vil selv kunne forsøke seg på å gjøre arbeidsoppgavene under oppsyn. «Skulder ved skulder» opplæring egner seg særlig i de situasjonene der oppgavene som skal gjøres er relativt standardiserte. For eksempel kan dette være en god metode for å lære en nytilsatt hvordan man skal bruke et data-verktøy.

#### 4.2.1.2 Mentor / Fadder

En annen metode for kompetansedeling er bruk av mentor (coach). Til forskjell fra «skulder ved skulder»-tiltak som har kort varighet (fra noen timer til et par dager) kan et mentor-program var over lengre tid. Den nytilsatte vil bli tildelt en mentor (erfaren ansatt) som skal hjelpe den nye (uerfarne) til å lære arbeidsoppgavene og arbeidsplassen å kjenne. Mentoren skal være en ressurs som den nytilsatte kan spørre om alt fra hvordan løse en spesifikk arbeidsoppgave til rutiner rundt eget arbeidsforhold. Gjennom en mentorordning skal man sikre at alle nye arbeidstakere blir godt integrert på arbeidsplassen. Også ansatte som har vært tilsatt over lengre tid kan nyte godt av en mentor for å kunne utvikle seg i jobben. Mentorordning brukes også mye i forbindelse med opplæring av nye ledere.

Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

Fordelen med kompetansedeling som tiltak er at den er rimelig og krever lite forberedelser. Kompetansen som skal formidles er allerede i organisasjonen. Men det er en fare for at uten en plan for hva som skal deles og til hvem, kan kompetansen som formidles bli tilfeldig og i verste fall gal. Derfor bør det lages en plan for hvilken kompetanse som skal deles og til hvem. Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

#### 4.2.1.3 Hospitering

Hospitering er også et tiltak for kompetansedeling. Ved å la en eller flere ansatte bytte på å hospitere i andre enheter / sektorer kan en lære mye om hvordan andre løser de samme eller lignende oppgaver. Dette kan skape refleksjon over hvordan arbeidsoppgaver løses i egen enhet. Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre kommunale aktører.

Formatert: Normal

## 4.2.2 Kompetanseheving

### 4.2.2.1 Interne og eksterne kurs

I noen situasjoner trenger enheten å tilføre ny kompetanse gjennom kursing av medarbeidere. Er det mange som trenger den samme kunnskapen kan interne kurs være et godt tiltak. Kurset kan bli holdt av en intern ressursperson eller man kan engasjere en ekstern kursholder. Uansett har man gjennom å avholde interne kurs relativt stor kontroll på kompetansen som blir formidlet. I tillegg blir kostnaden pr. kursdeltaker holdt lave siden det er mange som kan delta. I de tilfellene behovet for kompetanseheving er mer rettet inn mot en enkelt eller få personer vil eksterne kurs kunne være et godt tiltak. I tillegg vil den som sendes på kurs kunne oppleve seg sett og verdsatt av sin leder. Dette kan bidra til å styrke positive holdninger og lojalitet overfor arbeidsplassen.

### 4.2.2.2 Etter- og videreutdanning

Behovet for kompetanseheving kan i noen tilfeller være av en slik karakter at det kan være aktuelt med etter- og videreutdanning. Med etter- og videreutdanning menes det opplæring som gir den ansatte en reell kompetanseheving. Dette kan initieres både fra arbeidsgiver og fra arbeidstaker. Retten til etter- og videreutdanning er nedfelt i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og tatt med i Hovedtariffavtalen § 14.2. Dette kompetansehevingstiltaket er individuelt rettet og kan gi grunnlag for lønnet og/eller ulønnet permisjon. I Søgne kommune har man også anledning til å søke økonomisk støtte for å gjennomføre etter- og videreutdanning. Støtte kan ytes i de tilfeller der kompetansehevingstiltaket vil være av særlig betydning for virksomhetens videre drift. I disse tilfellene skal det inngås en avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som beskriver utdanningen som tas og hvilken støtte som skal gis. I tillegg vil man fastsette en bindingstid for arbeidstakeren. Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og kommunens kostnader.

Det er viktig å sikre en enhetlig praksis rundt spørsmålet om størrelsen på den økonomiske støtten og lengden på bindingstiden. Derfor er det organisasjonssjefen som skal behandle slike saker. Rutinene for dette er beskrevet i Søgne kommunes esens permisjonsreglement.

## 4.2.3 Kompetansedeling vs. Kompetanseløving

~~Det er viktig ikke å betrakte kompetansedeling og kompetanseheving som to ulike strategier man må velge mellom. De kan begge inngå i samlet strategi for å utvikle kompetansen til arbeidsstokken. For eksempel kan man ha en plan hvor man sender en medarbeider på et eksternt kurs for å tilegne seg kunnskap. Deretter kan medarbeideren bli en ressursperson for de andre ansatte og ha som oppgave å lære opp andre og nye kollegaer. På denne måten kombinerer man kompetanseheving og kompetansedeling.~~

## 4.2.4 Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid

Kompetansebegrepet er som nevnt satt sammen av fire komponenter; kunnskap, ferdigheter, evner og holdninger. Over har fokuset vært på kunnskaper og ferdigheter. Evner antas å være relativt stabile og er ikke så enkle å endre via ulike kompetansetiltak. Holdninger derimot bør man ha mer fokus på når man tenker på kompetanseplanlegging. En medarbeider kan være dyktig innen sitt fagfelt, men gjøre en dårlig jobb på grunn av holdninger som kommer i veien for arbeidsutførelsen. Derfor kan man betrakte holdningsskapende / -endrende tiltak som viktige tiltak innen strategisk



#### 4.3.1.3 Stipendordning for Søgne kommune

Et annet rekrutteringstiltak i Søgne kommune er stipendordningen for studenter innen sykepleie og vernepleie. Dette er individuelle stipend som gir kommunen forutsigbar kompetanse og arbeidskraft.

## 5 Hvordan beholde kompetansen

Kompetente / dyktige medarbeidere er kommunens største ressurs. Derfor bør man hele tiden ha fokus på å beholde denne ressursen i kommunen. Det finnes ulike tiltak man kan implementere for å holde på kompetente medarbeider.

Et viktig tiltak er behandlet under kompetanseheving. Kompetente medarbeidere ønsker gjerne mulighet til å utvikle seg i arbeidet, og ønske om å heve sin kompetanse er derfor nærliggende. Å imøtekomme slike ønsker og å legge forholdene til rette for kompetanseheving bør derfor være et sentralt element i enhetenes strategiske kompetanseplan. Medarbeidersamtalen er et godt verktøy for å kartlegge ønsker til ansatte. Det er også en arena hvor arbeidsgiver og arbeidstaker kan snakke sammen om karrieremuligheter i kommunen.

### Sikre deltidsansatte mulighet for større stilling.

Et annet viktig tiltak er å arbeide for kontinuerlig kompetansemobilisering. Ansatte som får brukt sin kompetanse vil trives på jobb og oppleve mestring. Ansatte som trives ser seg ikke rundt etter andre alternativer i samme grad som ansatte som mistrives. De er også mer produktive på jobb.

Selv om lønn ikke alene motiverer medarbeidere til å stå i jobben, spiller lønn en viktig rolle for alle. Derfor finnes det muligheter gjennom Hovedtariffavtalen (Kap. 4. pkt. 4.A.43) til å heve lønnen til ansatte som står i fare for å bytte arbeid.

Eldre arbeidstakere besitter ofte en viktig og sentral kompetanse for kommunen. Mange seniorer har vært ansatt i kommune i mange år og har en spesiell kjennskap til og innsikt i organisasjonen og arbeidsoppgavene. Dette kan ofte være kompetanse som kun kan tilegnes gjennom mange år med arbeid og dermed ikke lett lar seg erstatte. I Søgne kommune er det derfor et mål at eldre ansatte skal bli stående i arbeid så lenge som mulig. For å nå dette er det vedtatt en egen seniorplan med en rekke tiltak. Det er viktig at disse tiltakene følges opp på enhetene slik at kommunen ikke mister verdifull kompetansen. Det er viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enhetene. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse.

## 6 Det videre arbeid

Det er rådmannen som har ansvar for implementeringen av en strategisk kompetanseplan for kommunen. Gjennom kommunalsjefene skal han påse og legge til rette for at alle enheter i Søgne kommune utarbeider en kompetanseplan for sine enheter.

### 6.1 Enhetenes ansvar

Det er enhetene som til en hver tid bestyrer kompetansen i kommunen. Det er på dette nivået at arbeidet med å kartlegge kompetansebeholdningen og å identifisere

kompetansebehovet kan foretas. Når beholdningen og behovet er kartlagt er det på enhetsnivå at det videre arbeidet med å mobilisere, utvikle og tilføre ny kompetanse i hovedsak må foregå. Dette arbeidet bør iverksettes i løpet av kort tid og i løpet av 2015 bør alle enheter ha en egen strategisk kompetanseplan.

#### **6.1.1 Handlingsplan**

- I løpet av 2015 skal samtlige enheter i kommunen foretatt en kompetanseanalyse og laget en kompetanseplan på bakgrunn av denne. Enheter som har en kompetanseplan skal gjennomgå den på nytt og sørge for at den er oppdatert.
- Kommunens strategiske kompetanseplan skal evalueres annet hvert år. Ved evalueringen bør man analysere tilbakemeldingene man har fått gjennom medarbeiderundersøkelsene. Det bør videre vurderes konkrete kompetansehevingstiltak for kommunen.

# Strategisk kompetanseplan



**Søgne kommune**

Forslag

## Innholdsfortegnelse

1	Forord.....	3
1.1	Forankring.....	3
1.2	Forvaltning.....	3
1.3	Nå-situasjonen i Søgne kommune.....	3
2	Hva er kompetanse?.....	4
2.1	Kunnskap.....	4
2.2	Ferdigheter.....	4
2.3	Evner.....	5
2.4	Holdninger.....	5
3	Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvordan kommer vi dit?.....	5
3.1	Kompetanseanalyse.....	5
4	Sikre riktig og god kompetanse.....	6
4.1	Mobilisering av eksisterende kompetanse.....	6
4.2	Utvikling av eksisterende arbeidsstokk.....	7
4.2.1	Kompetansedeling.....	7
4.2.2	Kompetanseheving.....	8
4.2.3	Kompetansedeling vs. Kompetanseheving.....	8
4.2.4	Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid.....	8
4.3	Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering.....	9
4.3.1	Gode arbeidsvilkår.....	9
4.3.2	Gode lønnsvilkår.....	9
4.3.3	Flyttegodtgjøring.....	9
4.3.4	Stipendordning for Syke- og vernepleierstudenter.....	9
5	Hvordan beholde kompetanse.....	10
6	Det videre arbeid.....	10
6.1	Enhetenes ansvar.....	10
6.1.1	Handlingsplan.....	10

# 1 Forord

Søgne kommune ønsker å jobbe strategisk med kompetanse for lettere å mobilisere, utvikle, rekruttere og beholde rett kompetanse. Ansatte med rett kompetanse er kommunens viktigste ressurs og vil være med på å sikre at brukerne får levert rett tjeneste med høy kvalitet. Tilgangen til kvalifisert arbeidskraft blir stadig viktigere, og kravet til faglig utvikling blant medarbeidere har økt.

Et kontinuerlig fokus på kompetanseutvikling på alle nivå i og innenfor alle sektorer i kommunen er vesentlig for at kommunen skal kunne lykkes både som samfunnsutvikler, velfredsprodusent og som arbeidsgiver. En strategisk kompetanseplan for kommunen vil være med på å støtte opp under kommunens visjon:

*Handling og utvikling gjennom nærhet og trivsel*

## 1.1 Forankring

Den strategiske kompetanseplanen er politisk forankret i Kommuneplanen for 2012 – 2020. I planens kapittel 3.9. Organisasjon, står det at Søgne kommune skal utvikle seg som organisasjon gjennom å fokusere på å ha en attraktiv arbeidsgiverpolitikk. Et av delmålene for å oppfylle målet er å utarbeide en helhetlig kompetanseplan. I økonomiplanen for 2014 – 2017 er dette tatt inn som et av tiltakene for 2014.

Konkret lyder tiltaket som følger:

- *Utarbeide en helhetlig kompetanseplan i henhold til overordnet mål for kommuneplan og styringsdokumenter*
- *Planen utformes slik at den blir en del av planverket til kommuneplanen. Kompetanseplanen har en forankring inn mot budsjettarbeidet og økonomiplanen. En overordnet kompetanseplan skal omhandle både planlegging, gjennomføring og evaluering.*

## 1.2 Forvaltning

Den strategiske kompetanseplanen er ment å være et overordnet rammeverktøy som skal beskrive mål, virkemidler og rammer på overordnet nivå. Den gjelder for hele kommunen og skal være en felles mal som benyttes på alle nivåer. Strategier og tiltak på sektor- og enhetsnivå skal være forankret i denne planen.

## 1.3 Nå-situasjonen i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune i Søgne kommune

Kjerneoppgavene til Søgne kommune er knyttet til tjenesteproduksjon og samfunnsutvikling. En del av oppgavene er lovpålagte mens andre er et resultat av forventninger, behov og politiske vedtak. Det er derfor viktig at kommunen til enhver tid besitter nødvendig kompetanse til å kunne levere tjenester med kvalitet som innbyggerne er tilfredse med.

Pr. d.d. har mer enn halvparten av kommunens ansatte utdanning på høgskole- / universitets nivå. I tillegg har nesten 40 % videregående eller fagbrev. Gjennomsnittsalderen blant ansatte i Søgne kommune er på 44,9 år. Tabellen under viser hvordan gjennomsnittsalderen fordeler seg sektorvis.

SEKTORER							
Kjønn	Alle	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
<b>Kvinner</b>	<b>44,4</b>	48,7	40,8	44,0	39,3	49,2	45,5
<b>Menn</b>	<b>46,8</b>	51,1	37,2	48,9	45,0	48,6	44,1
<b>Gjennomsnitt</b>	<b>44,9</b>	<b>49,7</b>	<b>40,5</b>	<b>44,5</b>	<b>42,4</b>	<b>48,8</b>	<b>45,2</b>

Antall årsverk i Søgne kommune med ansatte over 60 år er 78,1 årsverk. Tabellen under viser hvordan antallet fordeler seg sektorvis.

SEKTORER						
Antall årsverk over 60 år	Sentral adm. Økonomi og adm.	Barnehage	Helse og omsorg	Kultur	Teknisk	Undervisning
<b>78,1</b>	<b>8,8</b>	<b>2,0</b>	<b>25,8</b>	<b>1,0</b>	<b>10,8</b>	<b>29,7</b>

## 2 Hva er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?er kompetanse?

Innenfor studiet av kompetanseledelse er det vanlig å definere kompetanse som følger:

*«Kompetanse er de samlede kunnskaper, ferdigheter, evner og holdninger som gjør det mulig å utføre aktuelle oppgaver i tråd med definerte krav og mål.»<sup>1</sup>*

### 2.1 Kunnskap

Kunnskap handler om det den enkelte vet eller sakt på en annen måte, tror at man vet. Kunnskapen kan være bevist eller eksplisitt i det at man kan beskrive det man vet. Men den kan også være taus. Taus kunnskap er kunnskap det er vanskelig å sette ord på, som er vanskelig å beskrive. Den tause kunnskapen bidrar ofte til høy ytelse, men er som regel skjult også for den som har den. Den beste måten å dele taus kunnskap på er gjennom nært samarbeid. På denne måten kan den som skal lære, observere og imitere og på den måten ta del i den andres erfaringer.

### 2.2 Ferdigheter

Ferdigheter er å kunne utføre handlinger i praksis for å nå et mål. Handlingene kan både være observerbare eller ikke observerbare.

<sup>1</sup> Lai, Linda (2013). *Strategisk kompetanseledelse*. Bergen: Fagbokforlaget.

## 2.3 Evner

Evner er relativt stabile egenskaper, kvaliteter og talenter hos en medarbeider. Disse vil påvirke medarbeiderens mulighet til å utføre arbeidet, samt dennes muligheter til å tilegne seg og ta i bruk nye kunnskaper.

## 2.4 Holdninger

Den ansattes holdninger er avgjørende for om han / hun er kompetent eller ikke. En type holdninger er selvrefererende og sier noe om den ansattes holdninger til seg selv og sitt eget potensiale. En annen type holdninger retter seg inn mot den ansattes omgivelser og bestemmer hvordan medarbeideren agerer i forhold til arbeidsoppgaver, organisering av arbeidet, til sine kollegaer og i forhold til eventuelle brukere / kunder. Dette kan være med på å avgjøre medarbeiderens evne til samarbeid, fleksibilitet osv.

De fire komponentene som utgjør begrepet kompetanse, er nært koblet sammen og kan være vanskelig å skille fra hverandre. Likevel bør man vurdere dem alle når man jobber med å lage en kompetanseplan.

# 3 Hvor er vi? Hvor vil vi? Hvilke utfordringer vil vi møte? Hvordan vil vi løse utfordringene?

For at en kompetanseplan skal ha noen hensikt må det foretas en analyse av dagens situasjon, hvordan situasjonen vil se ut i morgen og hvordan organisasjonen skal forberede seg på den fremtidige virkeligheten. Det må med andre ord foretas en *kompetanseanalyse*. Formålet med en kompetanseanalyse er å avdekke på hvilke områder og hvordan organisasjonen bør sats på kompetanse for å sikre måloppnåelse. Det er viktig i dette arbeidet at det er samsvar mellom kompetansestrategier og tiltak-, og kommunens overordnede mål og strategier.

## 3.1 Kompetanseanalyse

Analysen som må foretas på sektor- og enhetsnivå er en form for GAP-analyse.

1. Første steg er å foreta en *kravanalyse*. I dette ligger det å foreta en analyse av kompetansekravene sektoren / enheten står ovenfor. Det vil si hvilken kompetanse som organisasjonen trenger for å nå sine mål og for å kunne utføre sine oppgaver på ønsket måte og nivå.
2. Dernest må det gjennomføres en *kompetansekapitalanalyse*. I tillegg til å identifisere organisasjonens kompetansekapital ønsker man gjennom denne analyse å kartlegge hvordan kompetansen forvaltes.
3. Siste steg i analysen er tredelt og er en *behovsanalyse*.
  - a. Mobiliseringsbehov. Gjennom analysen over kan det tenkes at man finner ut at organisasjonen besitter kompetanse som ikke er utnyttet på en god måte. Organisasjonens utfordring er ikke da å tilføre ny kompetanse, men å ta i bruk eksisterende kompetanse på en best mulig måte.
  - b. Utviklingsbehov. Fokuset er på eksisterende arbeidsstokk og skal kartlegg behovet for utvikling av ny eller endret kompetanse.

- c. Anskaffelsesbehov. Det vil si behov for anskaffe ny kompetanse gjennom rekruttering.

## 4 Sikre riktig og god kompetanse

Etter at det er foretatt en kompetanseanalyse på sektor- /enhetsnivå vil man ha kartlagt behovet i organisasjonen. Utfordringen videre blir å finne ut hvordan man på en mest mulig kostnadseffektiv måte kan *tette* det identifiserte kompetansegapet. I hovedtrekk gjøres dette ved å mobilisere eksisterende kompetanse, utvikle arbeidsstokken samt tilføre ny kompetanse gjennom rekruttering.

### 4.1 Mobilisering av eksisterende kompetanse

Mobilisering av medarbeidernes kompetansepotensial er en sentral lederoppgave. Likevel viser undersøkelser at mange ansatte rapporterer at de ikke får brukt kompetansen sin på en god måte. Lav kompetansemobilisering kan dessverre føre mye negativt med seg. Studier viser at det er en sammenheng mellom lav kompetansemobilisering og svekket selvtillit til egen kompetanse, lavere jobbtilfredshet og organisasjonstilhørighet. Dette igjen kan føre til mistilpassede medarbeider og høy turnover. Det er derfor viktig at en på seksjons- / enhetsnivå jobber aktivt med å mobilisere eksisterende kompetanse.

Forskning på området peker på fem sentrale drivere for kompetansemobilisering:

1. Rolledefinering. En klar rolledefinering hjelper medarbeideren til å løse oppgaven han/hun er satt til. Ved hjelp av en klar rolle vil medarbeideren vite hva som forventes, hvilke oppgaver som skal løses samt kjenne til premissene som ligger til grunn (tidsfrist, ressurser, beslutningsmyndighet, ansvarlig leder og evt. samarbeidspartnere).
2. Mestringstro. Reflekterer medarbeiderens egen oppfatning av sin kompetanse og evne til å løse en oppgave. Mestringstro kan bygges gjennom positive erfaringer, gode rollemodeller og konstruktiv tilbakemeldinger og oppmuntring. Her kan for eksempel mentorordninger spille en viktig rolle.
3. Autonomi. Opplevelsen av kontroll og eierskap til eget arbeid fører til at arbeidstakere blir mer involvert, motivert og produktive.
4. Mestringsorientert ledelse. En mestringsorientert leder vil legge til rette for å tilfredsstille medarbeidernes grunnleggende behov for autonomi og mestringstro.
5. Mestringsorientert støtte fra nærmeste kollegaer. I et mestringsorientert arbeidsmiljø vil de ansatte være opptatt av å utvikle og dele kompetanse. Ansatte vil ikke hegne om sine individuelle arbeidsoppgaver, men samarbeide for å oppnå gode resultater. Mestringsorienterte kollegaer vil støtte hverandre, gi hverandre råd og være åpne for nye innspill om hvordan oppgaver kan løses.

Mobilisering av kompetansepotensialet er en kostnadseffektiv metode for å øke kompetansen i organisasjonen. Ved kontinuerlig å ha fokus på de fem sentrale driverne for kompetansemobilisering, vil organisasjonen også oppnå tilfredse ansatte som opplever mestring, autonomi og som er lojale overfor leder og kollegaer.

## 4.2 Utvikling av eksisterende arbeidsstokk

Det er et ledelsesansvar å sikre at arbeidsstokken besitter den kompetanse som trengs for å løse oppgavene sektoren / enheten har. Der dette ikke kan gjøres gjennom kompetansemobilisering må man se på andre muligheter for å utvikle eller øke kompetansen til de ansatte i organisasjonen. En følger gjerne to hovedstrategier for å gjøre dette; kompetansedeling eller kompetanseheving.

### 4.2.1 Kompetansedeling

Kompetansedeling innebærer at det foregår en overføring av kompetanse fra en ansatt til en eller flere andre ansatte. Denne formen for læring er utbredte i arbeidslivet og brukes særlig i opplæring av nytilsatte.

#### 4.2.1.1 «Skulder ved skulder»

Den kanskje mest brukte metoden kan vi kalle «skulder ved skulder» - læring. Ved denne metoden vil en erfaren ansatt vise en annen kollega hvordan en oppgave skal løses. De vil arbeide sammen over en viss tid og den uerfarne medarbeideren vil selv kunne forsøke seg på å gjøre arbeidsoppgavene under oppsyn. «Skulder ved skulder» opplæring egner seg særlig i de situasjonene der oppgavene som skal gjøres er relativt standardiserte. For eksempel kan dette være en god metode for å lære en nytilsatt hvordan man skal bruke et data-verktøy.

#### 4.2.1.2 Mentor / Fadder

En annen metode for kompetansedeling er bruk av mentor (Coach). Til forskjell fra «skulder ved skulder»-tiltak som har kort varighet (fra noen timer til et par dager) kan et mentor-program var over lengre tid. Den nytilsatte vil bli tildelt en mentor (erfaren ansatt) som skal hjelpe den nye (uerfarne) til å lære arbeidsoppgavene og arbeidsplassen å kjenne. Mentoren skal være en ressurs som den nytilsatte kan spørre om alt fra hvordan løse en spesifikk arbeidsoppgave til rutiner rundt eget arbeidsforhold. Gjennom en mentorordning skal man sikre at alle nye arbeidstakere blir godt integrert på arbeidsplassen. Også ansatte som har vært tilsatt over lengre tid kan nyte godt av en mentor for å kunne utvikle seg i jobben. Mentorordning brukes også mye i forbindelse med opplæring av nye ledere. Alle nytilsatte vil nyte godt av å få en mentor eller fadder.

Fordelen med kompetansedeling som tiltak er at den er rimelig og krever lite forberedelser. Kompetansen som skal formidles er allerede i organisasjonen. Men det er en fare for at uten en plan for hva som skal deles og til hvem, kan kompetansen som formidles bli tilfeldig og i verste fall gal. Derfor bør det lages en plan for hvilken kompetanse som skal deles og til hvem.

#### 4.2.1.3 Hospitering

Hospitering er også et tiltak for kompetansedeling. Ved å la en eller flere ansatte bytte på å hospitere i andre enheter / sektorer kan en lære mye om hvordan andre løser de samme eller lignende oppgaver. Dette kan skape refleksjon over hvordan arbeidsoppgaver løses i egen enhet. Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre kommunale aktører.

## 4.2.2 Kompetanseheving

### 4.2.2.1 *Interne og eksterne kurs*

I noen situasjoner trenger enheten å tilføre ny kompetanse gjennom kursing av medarbeidere. Er det mange som trenger den samme kunnskapen kan interne kurs være et godt tiltak. Kurset kan bli holdt av en intern ressursperson eller man kan engasjere en ekstern kursholder. Uansett har man gjennom å avholde interne kurs relativt stor kontroll på kompetansen som blir formidlet. I tillegg blir kostnaden pr. kursdeltaker holdt lave siden det er mange som kan delta. I de tilfellene behovet for kompetanseheving er mer rettet inn mot en enkelt eller få personer vil eksterne kurs kunne være et godt tiltak. I tillegg vil den som sendes på kurs kunne oppleve seg sett og verdsatt av sin leder. Dette kan bidra til å styrke positive holdninger og lojalitet overfor arbeidsplassen.

### 4.2.2.2 *Etter- og videreutdanning*

Behovet for kompetanseheving kan i noen tilfeller være av en slik karakter at det kan være aktuelt med etter- og videreutdanning. Med etter- og videreutdanning menes det opplæring som gir den ansatte en reell kompetanseheving. Dette kan initieres både fra arbeidsgiver og fra arbeidstaker. Retten til etter- og videreutdanning er nedfelt i Arbeidsmiljøloven § 12-11 og tatt med i Hovedtariffavtalen § 14.2. Dette kompetansehevingstiltaket er individuelt rettet og kan gi grunnlag for lønnet og/eller ulønnet permisjon. I Søgne kommune har man også anledning til å søke økonomisk støtte for å gjennomføre etter- og videreutdanning. Støtte kan ytes i de tilfeller der kompetansehevingstiltaket vil være av særlig betydning for virksomhetens videre drift. I disse tilfellene skal det inngås en avtale mellom arbeidsgiver og arbeidstaker som beskriver utdanningen som tas og hvilken støtte som skal gis. I tillegg vil man fastsette en bindingstid for arbeidstakeren. Bindingstidens lengde skal stå i forhold til utdanningens omfang og kommunens kostnader.

Det er viktig å sikre en enhetlig praksis rundt spørsmålet om størrelsen på den økonomiske støtten og lengden på bindingstiden. Derfor er det organisasjonssjefen som skal behandle slike saker. Rutinene for dette er beskrevet i Søgne kommunes permisjonsreglement.

## 4.2.3 Kompetansedeling vs. Kompetanseheving

Det er viktig ikke å betrakte kompetansedeling og kompetanseheving som to ulike strategier man må velge mellom. De kan begge inngå i samlet strategi for å utvikle kompetansen til arbeidsstokken. For eksempel kan man ha en plan hvor man sender en medarbeider på et eksternt kurs for å tilegne seg kunnskap. Deretter kan medarbeideren bli en ressursperson for de andre ansatte og ha som oppgave å lære opp andre og nye kollegaer. På denne måten kombinerer man kompetanseheving og kompetansedeling.

## 4.2.4 Kompetanseutvikling gjennom holdningsarbeid

Kompetansebegrepet er som nevnt satt sammen av fire komponenter; kunnskap, ferdigheter, evner og holdninger. Over har fokuset vært på kunnskaper og ferdigheter. Evner antas å være relativt stabile og er ikke så enkle å endre via ulike kompetansetiltak. Holdninger derimot bør man ha mer fokus på når man tenker på kompetanseplanlegging. En medarbeider kan være dyktig innen sitt fagfelt, men gjøre en dårlig jobb på grunn av

holdninger som kommer i veien for arbeidsutførelsen. Derfor kan man betrakte holdningsskapende / -endrende tiltak som viktige tiltak innen strategisk kompetanseplanlegging. I dette perspektivet vil tiltak på arbeidsplassen som fremmer opplevelsen av fellesskap og «lagånd» kunne betraktes som kompetansehevingstiltak. Det sammen vil man kunne si om individrettede tiltak som bidrar til å øke den enkeltes mestringstro og ansvarsfølelse.

### **4.3 Tilføring av ny kompetanse gjennom rekruttering av ny kompetanse gjennom**

Med jevne mellomrom vil det være behov for å rekruttere nye medarbeider. Det kan være for å erstatte tapt arbeidskraft eller at det har oppstått behov for oppbemanning. I slike situasjoner bør man alltid vurdere hvilken kompetanse man trenger i virksomheten, og bruke denne situasjonen til å tilføre den kompetansen man trenger. Et viktig spørsmål blir da om man skal erstatte tapt kompetanse eller benytte anledningen til å tilføre ny? Uansett vil formal- og realkompetanse alltid være viktig å vurdere i rekrutteringsprosesser, men i tillegg bør man også ha fokus på evner og holdninger.

Søgne kommune er en av mange aktuelle arbeidsgivere i landsdelen og hvordan vi arbeider for å rekruttere riktig kompetanse til vår organisasjon er noe vi må arbeide med kontinuerlig. I tillegg til å kunne tilby en god arbeidsplass har vi ulike verktøy til disposisjon.

#### **4.3.1 Gode arbeidsvilkår**

En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for hele stillinger.

#### **4.3.2 Gode lønnsvilkår**

Hovedtariffavtale kap. 4 pkt. 4.a.3 gir kommunen mulighet til å gå inn i forhandlinger om en høyere lønn enn ordinær tariff lønn. Denne muligheten kan også benyttes for å beholde kompetanse man ikke ønsker å miste.

#### **4.3.3 Flyttegodtgjøring**

I tilfeller der den vi ønsker å ansette bor så langt unna at personen må flytte for å ta jobben, har vi muligheten til å tilby *flyttegodtgjøring*. Mot en bindingstid på inntil to år vil den som rekrutteres få dekket hele eller deler av flyttekostnadene. Det er utarbeidet et eget skjema for å søke om flyttegodtgjøring. Skjemaet finner man i personalhåndboken og det er organisasjonssjefen som behandler søknadene.

#### **4.3.4 Stipendordning for Syke**

Et annet rekrutteringstiltak i Søgne kommune er stipendordningen for studenter innen sykepleie og vernepleie. Dette er individuelle stipend som gir kommunen forutsigbar kompetanse og arbeidskraft.

## 5 Hvordan beholde kompetansen

Kompetente / dyktige medarbeidere er kommunens største ressurs. Derfor bør man hele tiden ha fokus på å beholde denne ressursen i kommunen. Det finnes ulike tiltak man kan implementere for å holde på kompetente medarbeider.

Et viktig tiltak er behandlet under kompetanseheving. Kompetente medarbeidere ønsker gjerne mulighet til å utvikle seg i arbeidet, og ønske om å heve sin kompetanse er derfor nærliggende. Å imøtekomme slike ønsker og å legge forholdene til rette for kompetanseheving bør derfor være et sentralt element i enhetenes strategiske kompetanseplan. Medarbeidersamtalen er et godt verktøy for å kartlegge ønsker til ansatte. Det er også en arena hvor arbeidsgiver og arbeidstaker kan snakke sammen om karrieremuligheter i kommunen.

Et annet viktig tiltak er å arbeide for kontinuerlig kompetansemobilisering. Ansatte som får brukt sin kompetanse vil trives på jobb og oppleve mestring. Ansatte som trives ser seg ikke rundt etter andre alternativer i samme grad som ansatte som mistrives. De er også mer produktive på jobb.

Selv om lønn ikke alene motiverer medarbeidere til å stå i jobben, spiller lønn en viktig rolle for alle. Derfor finnes det muligheter gjennom Hovedtariffavtalen (Kap. 4. pkt. 4.A.3) til å heve lønnen til ansatte som står i fare for å bytte arbeid.

Eldre arbeidstakere besitter en viktig og sentral kompetanse for kommunen. Mange seniorer har vært ansatt i kommune i mange år og har en spesiell kjennskap til og innsikt i organisasjonen og arbeidsoppgavene. Dette kan ofte være kompetanse som kun kan tilegnes gjennom mange år med arbeid og dermed ikke lett lar seg erstatte. I Søgne kommune er det derfor et mål at eldre ansatte skal bli stående i arbeid så lenge som mulig. For å nå dette er det vedtatt en egen seniorplan med en rekke tiltak. Det er viktig at disse tiltakene følges opp på enhetene slik at kommunen ikke mister verdifull kompetansen.

## 6 Det videre arbeidet

Det er rådmannen som har ansvar for implementeringen av en strategisk kompetanseplan for kommunen. Gjennom kommunalsjefene skal han påse og legge til rette for at alle enheter i Søgne kommune utarbeider en kompetanseplan for sine enheter.

### 6.1 Enhetenes ansvar

Det er enhetene som til en hver tid bestyrer kompetansen i kommunen. Det er på dette nivået at arbeidet med å kartlegge kompetansebeholdningen og å identifisere kompetansebehovet kan foretas. Når beholdningen og behovet er kartlagt er det på enhetsnivå at det videre arbeidet med å mobilisere, utvikle og tilføre ny kompetanse i hovedsak må foregå. Dette arbeidet bør iverksettes i løpet av kort tid og i løpet av 2015 bør alle enheter ha en egen strategisk kompetanseplan.

#### 6.1.1 Handlingsplan

- I løpet av 2015 skal samtlige enheter i kommunen foretatt en kompetanseanalyse og laget en kompetanseplan på bakgrunn av denne. Enheter som har en kompetanseplan skal gjennomgå den på nytt og sørge for at den er oppdatert.

- Kommunens strategiske kompetanseplan skal evalueres annet hvert år. Ved evalueringen bør man analysere tilbakemeldingene man har fått gjennom medarbeiderundersøkelsene. Det bør videre vurderes konkrete kompetansehevingstiltak for kommunen.

**Punkt 6: PS 415 Saksfremlegg - Årsrapport 2014 -  
Administrasjonsavdelingen**



## *Saksframlegg*

### Saksframlegg - Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
4/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015

#### Rådmannens forslag til vedtak:

Årsrapport 2014 – Administrasjonsavdelingen tas til orientering.

#### Bakgrunn for saken:

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

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

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

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

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

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

Hensikten med en årlig rapport er å beskrive oppgave- og ansvarsområdet som er tillagt avdelingen, samt vise statistikk over antall saker som behandles. Vi ønsker også å synliggjøre

og dokumentere resultatene som de ulike fagområdene og avdelingen som helhet har oppnådd siste året.

**Rådmannens merknader:**

Ingen merknader.

Vedlegg

1 Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen

## **Punkt 7: PS 515 Eventuell**



## *Saksframlegg*

### **Eventuelt**

<b>Utv.saknr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
5/15	Administrasjonsutvalget	10.02.2015

## **Punkt 8: RS 115 Rutiner for oppfølging av nyansatte**

# Rutiner for oppfølging av nyansatte



**Søgne kommune**



**Gjeldende fra 12. februar 2014**

## 1. Målsetting

Nyansatte medarbeidere skal:

- Føle seg velkommen til Søgne kommune som arbeidsplass.
- Få nødvendig informasjon og opplæring slik at den enkelte finner seg raskt til rette med arbeidet og i arbeidsmiljøet.
- Få innføring i de rammebetingelsene som vedkommende skal arbeide innenfor.

## 2. Ansvar

Det er nærmeste leder som har ansvaret for at rutinene for oppfølging av nyansatt blir gjennomført.

## 4. Rutiner for oppfølging

### 4.1 På forhånd

- Sende skjema til Administrasjonsavdelingen vedrørende datamaskin, tilgang til fagsystemer, telefon etc.
- Klargjøre kontorplass med nødvendig utstyr
- Det gjøres avtale om tid og sted for frammøte første arbeidsdag
- Sjekke arbeidsplass, arbeidsklær, nøkler, telefon, datatilgang m.v.
- Informasjon til kollegaer på arbeidsplassen
- Eventuelt avtale med en annen ansatt som skal være kontaktperson eller ha ansvar for spesiell oppfølging

### 4.2 Første dag

- Leder tar imot den ansatte, ønsker velkommen, viser vedkommende arbeidsplassen, orienterer om hva som skal skje fremover og presenterer eventuell kontaktperson
- Underskrift av taushetserklæring og sikkerhetsskjema
- Gjennomgang og underskriving av arbeidsavtalen
- Orienterer om arbeidsplassen og organiseringen av den, herunder arbeidstid, arbeidsinnhold, arbeidsplassens rutiner, m.v.
- Utlevering av nødvendig utstyr/nøkler og instruksjon i bruk og rutiner knyttet til utstyret.
- Hilserunde/presentasjon/omvisning

### 4.3 Oppfølging – første tre ukene

- Informasjon om kommunens organisering og oppbygging
- Utfyllende gjennomgang av enhetens/avdelingens hovedoppgaver og de oppgaver som tilligger stillingen
- Gjennomgang av aktuelle prosedyrer på arbeidsplassen
- Orienterer om personal og velferdsordninger
- Orienterer om helse- miljø og sikkerhetsforhold (HMS)
- Gjennomgang av/samtale om viktige dokument

### 4.4 Oppfølgingsamtale

#### 4.4.1 Innen 3 måneder

##### **Jevnlig kontakt med den nytilsatte**

Hensikten er å sette den nytilsatte inn i arbeidsområdet, gjøre han/hun kjent på arbeidsplassen og hjelpe den nyansatte til å bli inkludert i arbeidsfellesskapet.

### **Oppfølgingssamtale**

- Det er viktig at den nyansatte blir oppmuntret til å komme med synspunkter på arbeidsplassen, oppgavene, generell trivsel og spørsmål og lignende.
- Tilbakemelding fra leder.
- Referat fra samtalen(e) legges i medarbeiderens personalmappe.

#### **4.4.2 Før 6 måneder (før utløp av prøvetiden)**

##### **Ny oppfølgingssamtale**

- Fokus på kompetanse, oppgaver, arbeidsmiljø og den ansattes synspunkter (evaluering) og temaer vedkommende ønsker å ta opp.
- Tilbakemelding fra leder.
- Referat fra samtalen(e) legges i medarbeiderens personalmappe.

#### **4.4.3 I løpet av det første året**

##### **Medarbeidersamtale**

- Det gjennomføres medarbeidersamtale i løpet av det første året vedkommende er ansatt.

## **Punkt 9: RS 215 Årsrapport 2014- Stamina Helse - orientering**

Stamina Helse bedriftshelsetjeneste  
Avdeling Agder  
Barstølveien 34  
4636 Kristiansand

Søgne kommune  
v/ Inga Fjeldsgaard  
Rådhusveien 1  
4640 Søgne

## Årsrapport 2014 fra Stamina Helse

Kristiansand, 22.12.14

Årsrapporten er en oppsummering av de tjenester som bedriftshelsetjenesten Stamina Helse har bistått bedriften med gjennom året, både med hensyn til tidsbruk og innhold i tjenesten.

Tjenesten skal dekke virksomhetens behov for HMS-oppfølging og bistand i henhold til Arbeidsmiljølovens § 3-3, Forskrift om systematisk HMS-arbeid § 5 og Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning kapittel 13.

### Leverte tjenester 2014

Rapporter/notater som beskriver utførte oppdrag oversendt løpende i året som er gått. Tabellen viser en samlet oversikt over leverte tjenester i perioden 1.1. – 22.12.2014, både abonnement og volum avtaler.

Tjenestekategori / Tjeneste	Sum timer
<b>01 Sykefraværarbeid</b>	<b>4.25</b>
• Dialogmøter / Trekantsamtaler	4.25
<b>03 Systematisk HMS arbeid</b>	<b>20.25</b>
• Deltagelse AMU, andre HMS-utvalg	2.00
• Møtedeltagelse (Handlingsplan- og statusmøter)	4.50
• Systematisk rapportering (periodiske/årsrapporter)	4.25
• Undervisning / Kurs ifm HMS arbeid	8.00
• Planlegging / tilrettelegging leveranse kurs	1.50
<b>04 Arbeidshelse</b>	<b>76.75</b>
• Lovpålagte helsekontroller	68.75
• Yrkesvaksinering	8.00
<b>05 Ergonomi</b>	<b>11.00</b>
• Arbeidsplass tilpassing individ	7.00
• Løfteteknikk	4.00
<b>06 Psykososialt arbeidsmiljø</b>	<b>2.00</b>
• Rådgivning Konflikt/mobbing/trakassering	2.00
<b>10 Undervisning og kurs</b>	<b>35.75</b>
• Basal hjerte-lungeredning (BHLR)	35.75
<b>11 Planlegging og tilrettelegging AVTALE</b>	<b>1.25</b>
• Sentralt KAM arbeid	1.25
<b>Totalt</b>	<b>151.25</b>

## Kommentarer til spesifikke leveranser

### Systematisk HMS arbeid

Stamina Helse BHT har deltatt på 1 AMU møte i mars. AMU møte i mai ble flyttet på kort varsel slik at Stamina Helse BHT ikke hadde mulighet til å delta. Stamina Helse BHT er ikke innkalt til flere AMU møter.

Bedriftslege ved Stamina Helse BHT gjennomførte i juni en HMS-dag med fokus på det psykososiale arbeidsmiljøet.

Bedriftslege og fysioterapeut ved Stamina Helse BHT deltok på møte med Knutepunkt Sør kommunene. Fokus var samhandling og erfaringer med samarbeidet med Stamina Helse BHT.

### Sykefraværarbeid

Den enkelte leder i Søgne kommune innkalte Stamina Helse BHT til deltakelse på dialogmøte 1 når dette skulle gjennomføres., og ved behov etter endringer i lovverket for oppfølging av sykemeldte.

### Livsstil og helse

Stamina Helse BHT har ikke bistått Søgne kommune på dette området.

### Arbeidshelseoppfølging

Det er gjennomført helsemessig overvåkning av arbeidsmiljøet for risikoutsatte stillinger i form av tilbud om helsekontroller fokus arbeidshelse til ansatte. I 2014 var det ansatte i hjemmetjenesten, renholdere og nattarbeidere som var innkalt til helsekontroll. Helsekontrollene ble gjennomført i Søgne kommune.

Stamina Helse BHT bistår Søgne kommune med yrkesvaksinering.

### Ergonomi

Ergoterapeut og fysioterapeut ved Stamina Helse BHT har bistått med individuelle arbeidsplassvurderinger.

Det har vært arrangert 1 undervisning i forflytningsteknikk av ergoterapeut og en felles arbeidsplassvurdering av fysioterapeut med fokus på arbeidsteknikker.

### Psykososialt arbeidsmiljø / Organisasjonsutvikling

Bedriftslege ved Stamina Helse BHT gjennomførte i juni en HMS-dag med fokus på det psykososiale arbeidsmiljøet.

Bedriftslege har også bistått i saker hvor leder har ønsket bistand ift det psykososiale arbeidsmiljøet der det har vært utfordringer mellom arbeidstakere.

### Krisehåndtering

Stamina Helse BHT har ikke bistått Søgne kommune på dette området.

## Yrkeshygiene: Fysisk, biologisk, kjemisk arbeidsmiljø

Stamina Helse BHT har ikke bistått Søgne kommune på dette området.

## Kurs

Bedriftssykepleiere ved Stamina Helse BHT har gjennomført førstehjelpskurs for administrasjonen og for institusjonsenheten, både på dagtid og på kveldstid.

## Våre anbefalinger for 2015

Stamina Helse ønsker å bidra til at våre kunder når de målene dere setter dere for HMS-arbeidet. Vi ønsker at dere skal oppleve en mest mulig effektiv og god utnyttelse av de rammene som ligger til grunn i avtalen, og at de tiltakene som gjennomføres er målrettet og bidrar til opplevd merverdi.

Basert på de erfaringene vi har gjort oss i foregående år og de resultatene vi ser av de tiltakene som er gjennomført, anbefaler vi at følgende områder vektlegges for kommende år:

### Sykefraværarbeid

Oppfølging av sykmeldte er et viktig arbeid for mange bedrifter. Forebygging og tidlig intervensjon kan bidra til å redusere sykefravær i betydelig grad. Funksjonsvurdering av sykemeldte eller ansatte med redusert arbeidsevne er en metode for raskere tilbakekomst til arbeid. "Staminas arbeidsevnevurdering" baseres på tverrfaglighet ved behov og bidrar proaktivt til samarbeid med sentrale aktører i sykefraværarbeidet. Den brukes i oppfølgingssamtale, dialogmøte 1 og 2 og som dokumentasjon i sykefraværssaker.

### Sterkere tilbake

Stamina Helse BHT tilbyr et helhetlig konsept spesialisert på forebygging av sykefravær, reduksjon av sykefravær og med å få sykemeldte arbeidstakere tilbake i arbeid. Det er tett oppfølging av deltakere i «Sterkere tilbake». Målet er å styrke deltakerne slik at de blir bedre rustet til å fungere i arbeidslivet. Det er mulig å søke NAV Arbeidslivssenter om midler til prosjektet.

### Nærværarbeid

Stamina Helse ønsker å arbeide forebyggende med fokus på nærværsfaktorer:

- Kartlegging og risikovurdering av fysiske og psykososiale forhold som kan gi sykefravær
- Bistå med utbedring av avdekkede forhold
- Bistå i utarbeidelse av gode rutiner innen HMS og sykefravær
- Kurs for ledere, f.eks. "Den nødvendige samtalen" og "Sykefraværsoppfølging i praksis"
- Livsstilsatsning i bedriften (jfr. Arbeidsmiljølovens §3.4)

## Livsstil og helse

Stamina Helse ønsker å fremme sunn livsstil for våre kunder. Livsstil og helse omhandler fysisk aktivitet, kosthold, negativt stress, røyking og rus/avhengighet.

Sunn livsstil forebygger livsstilssykdommer som muskel-/skjelettplager og lettere psykiske plager, og gir overskudd til å mestre utfordringer på arbeid og i privatlivet. Bedrifter som arbeider systematisk med livsstil for de ansatte som del av HMS-planen, og gjennomfører målrettede tiltak i bedriften over tid, får ofte bedre arbeidsmiljø, ansatte med mer overskudd og lønnsomme resultater.

Alle arbeidsgivere skal vurdere å legge til rette for **fysisk aktivitet** på arbeidsplassen jmf. Arbeidsmiljølovens §3.4. Stamina Helse bidrar med produkter som omhandler fysisk aktivitet og livsstil generelt, og gode treningsavtaler til ansatte der Stamina Trening har egne treningsentre.

Videre satsning og konkrete leveranser avklares i samarbeidsmøter og avspeiles i plan for bruk av bedriftshelsetjenesten i 2015.

På vegne av Stamina Helse takker jeg bedriften for samarbeidet i året som gikk, og ser frem til et godt, helsefremmende og konstruktivt samarbeid i 2015.

Med vennlig hilsen

Bedriftshelsetjenesten Stamina Helse  
Lene Coward Markussen  
HMS-rådgiver / ergoterapeut

**Punkt 10: RS 315 Revidert handlingsplan 2015 - Stamina  
bedriftshelsetjeneste - orientering**

## Handlingsplan 2015 for avtalt bistand fra Stamina Helse til Søgne kommune

Handlingsplanen er basert på den avtalen som foreligger mellom partene og inneholder de aktiviteter som er avtalt skal gjennomføres for det aktuelle året

Tjenesteområde	Avtalt aktivitet – beskrivelse og hensikt	Tidspunkt (Angi ønsket måned)	Ansvar	Omfang (Angi ønsket antall eller timer)	Merk
<b>Systematisk HMS-arbeid</b>					
Handlingsplanmøte	Planleggingsmøte med Inga for å utarbeide styringsgivende handlingsplan for BHT's bistand for kommende år.	15.12.14	BHT		
Oppfølging og evaluering av leveransene underveis i året	Leveranserapport sendes hvert kvartal til Inga	Hvert kvartal	BHT		
Revisjoner	Søgne kommune har egne interne revisjoner. BHT kan bistå ved behov.		Søgne kommune		
Vernerunder	Søgne kommune utfører selv vernerunder. BHT kan bistå ved behov.		Søgne kommune		
Risikovurdering	Søgne kommune utfører selv risikovurderinger. BHT kan bistå ved behov.		Søgne kommune		
Rådgivning	Rådgivning innen helse-, miljø og sikkerhet, samt forebygging av helseskader	Hele året	BHT Søgne kommune		
Deltagelse AMU	BHT innkalles til AMU møtene		Søgne kommune		
Årsrapport	Søgne kommune får årsrapport med oversikt over de ulike aktivitetene som har vært gjennomført.	Desember 2014	BHT		
Annet	Søgne kommune har eget elektronisk HMS-system		Søgne kommune		

Tjenesteområde	Avtalt aktivitet – beskrivelse og hensikt	Tidspunkt (Angi ønsket måned)	Ansvar	Omfang (Angi ønsket antall eller timer)	Merk
<b>Sykefravær</b>					
Individoppfølging	BHT bistår i enkeltsaker som har årsak i arbeidsmiljøet.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Rådgivning til bedrift / leder	BHT kan gi råd / veiledning til leder ved behov.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Dialogmøter	Stamina Helse BHT kan ved behov delta på dialogmøter. Den enkelte leder innkaller BHT v/ Lene Coward Markussen. Ved behov kan også lege Elin Steen eller fysioterapeut Anette Rastad bistå. Dette koordineres evt av Lene.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Analyse av sykefravær	Søgne kommune kan bruke BHT ved analyse og forebygging av sykefravær.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Sterkere tilbake med Stamina	Stamina Helse BHT tilbyr et helhetlig konsept spesialisert på forebygging av sykefravær, reduksjon av sykefravær og med å få sykemeldte arbeidstakere tilbake i arbeid. Det er tett oppfølging av deltakere i «Sterkere tilbake». Målet er å styrke deltakerne slik at de blir bedre rustet til å fungere i arbeidslivet. Det er mulig å søke NAV Arbeidslivssenter om stønad til prosjektet.	Hele året	BHT Søgne kommune		
<b>Livsstil og helse / Helsefremmende tiltak</b>					
Fysisk aktivitet / trening	BHT tilbyr undervisning / informasjon	Hele året	BHT Søgne kommune		
Kosthold	BHT tilbyr undervisning / informasjon	Hele året	BHT Søgne kommune		
Stressmestring / mindfulness	BHT tilbyr undervisning / informasjon	Hele året	BHT Søgne kommune		

Tjenesteområde	Avtalt aktivitet – beskrivelse og hensikt	Tidspunkt (Angi ønsket måned)	Ansvar	Omfang (Angi ønsket antall eller timer)	Merk
Røykeavvenning	Søgne kommune har tilbud om kurs via Frisklivssentralen som røykesluttkurs.  BHT har også ansatte som er utdannet instruktør til røykesluttkurs. BHT kontaktes hvis ønske om kurs.	Hele året	Søgne  BHT Søgne kommune		
Rus og avhengighet: - Individoppfølging - Systemarbeid	BHT kan bistå med systemarbeid og ved individoppfølging. Ved individoppfølging bistår lege Elin Steen. Lene Coward Markussen kan bistå på systemarbeid.  Bedriftslege Elin Steen skal ha undervisning om AKAN på AKAN samling.	Hele året  12.02.15	BHT Søgne kommune  BHT Søgne kommune		
<b>Arbeidshelseoppfølging</b>					
Helsekontroller	I 2015 skal følgende ha helsekontroller: Enhet for Institusjonstjenester - Kjøkken / vaskeri v/ Trude Lohne  Ingeniørvesenet v/ Pål Kristiansen  Ved innkallelse til helsekontroller skal Inga stå på kopi i mailene.	Våren  Våren	BHT Søgne kommune		
Arbeidsmedisinsk poliklinikk	Søgne kommune kan ta kontakt med BHT vedrørende arbeidsrelaterte helseplager	Hele året	BHT Søgne kommune		
Vaksinering / reiserådgivning	BHT holder kontroll på arbeidsrelaterte vaksineringer og kaller inn de ansatte når det er behov for påfylling.	Hele året	BHT		
<b>Ergonomi</b>					
Kartlegging/risikovurdering	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Ergonomiopplæring	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		

Tjenesteområde	Avtalt aktivitet – beskrivelse og hensikt	Tidspunkt (Angi ønsket måned)	Ansvar	Omfang (Angi ønsket antall eller timer)	Merk
Arbeidspasstilpasninger avdeling og / eller individ	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
<b>Psykososialt arbeidsmiljø / Organisasjonsutvikling</b>					
Arbeidsmiljøkartlegging	Søgne kommune har egen medarbeiderundersøkelse som er utarbeidet av KS	Annet hvert år	Søgne kommune		
Konflikthåndtering	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand vedrørende psykososiale utfordringer.	Hele året	BHT Søgne kommune		
	Søgne kommune laget i 2013 nye retningslinjer for konflikthåndtering.  Det vurderes undervisning for ledere i samarbeid med BHT.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Mobbing	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Organisasjonsutvikling	Søgne kommune / Kutepunktet Sør har inngått avtale med Agenda Kaupang AS ift organisasjonsutvikling.				
Endring/omstilling	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
<b>Fysisk, kjemisk, biologisk arbeidsmiljø – Inneklima - (Yrkeshygieniske målinger vil medføre kostnader til analyser og/eller leie av utstyr)</b>					
Kartlegging / risikovurdering	Søgne Kommunen har elektronisk kjemikalie register.		BHT Søgne kommune		
	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året			
Rådgivning	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Yrkeshygieniske målinger	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		

Tjenesteområde	Avtalt aktivitet – beskrivelse og hensikt	Tidspunkt (Angi ønsket måned)	Ansvar	Omfang (Angi ønsket antall eller timer)	Merk
<b>Krisehåndtering</b>					
Rådgivning systematisk arbeid	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Kriseberedskapsplan	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Bistand ulykker / uønsket hendelse	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Individoppfølging	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		
Annet	Krisetelefon: 810 02 400  Søgne kommune har avtale med Bedrift & Personalpsykologi AS for bl.a. veiledning og coaching.	Døgnåpent	BHT Søgne kommune  Søgne kommune		
<b>Kurs</b>					
Grunnkurs HMS og lederkurs HMS	Søgne kommune ønsker HMS-kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud	Q3/4			
Førstehjelpskurs	Søgne kommune tar kontakt med BHT ved behov for bistand.	Hele året	BHT Søgne kommune		

**Kontaktopplysninger:**

Navn	Funksjon	E-post	Telefonnr.
Monica Nordnes	Leder (kunde)	<a href="mailto:Monica.nordnes@sogne.kommune.no">Monica.nordnes@sogne.kommune.no</a>	913 20 099
Inga Fjeldsgaard	Kundens kontaktperson	<a href="mailto:Inga.fjeldsgaard@sogne.kommune.no">Inga.fjeldsgaard@sogne.kommune.no</a>	975 48 055
Kai Tobiassen	Hovedverneombud	<a href="mailto:Kai.tobiassen@sogne.kommune.no">Kai.tobiassen@sogne.kommune.no</a>	905 03 449
Lene Coward Markussen	Kundeansvarlig BHT, Stamina Helse	<a href="mailto:Lene.c.markussen@staminahot.no">Lene.c.markussen@staminahot.no</a>	911 53 712

15.12.14

-----  
Dato (ddmmåå)

-----  
For Kunden

-----  
For Kundens verneombud

Lene Coward Markussen

-----  
For Stamina Helse

**Punkt 11: RS 415 Underskrevet handlingsplan for IA - 01.07.14 - 31.12.18**

**Utkast**

**Handlingsplan for IA 01.07.2014 – 31.12.2018**

Følges opp som en del av virksomhetens HMS plan

Organisasjonsnummer: 964 967 091

Virksomhet: Søgne kommune

Behandlet i møte mellom tillitsvalgte, verneombud og rådmannens ledergruppe 21. oktober 2014.

Mål	Tiltak (Hva, for hvem og hvordan?)	Tidsfrist		Ansvar (Sign.)	Kommentar	
		Start	Ferdig			
<b>Delmål 1 Sykefravær</b> Mål sykefravær: <b>5,6%</b> 2014: 1. kvartal: 6,6% 2. kvartal: 5,83% 3. kvartal: 5,16%	Oppfølging av medarbeidere, inkl. gravide/eget prosjekt – forebygging og sykefravær	Pågår		Ledere med personalansvar, HTV og IFj.	Det overordnede delmål om å redusere sykefraværet med 20% i forhold til tidligere nivå, se opprinnelig handlingsplan, er lagt til grunn, dvs 5,6%.	
	Pålegg til ledere om å delta på kurs i IA og HMS	Årlig/halvårig	Kontinuerlig	MoNo/IFj.		
	Informasjonsmøte om nye rutiner i IA-avtalen	H -14	H-14	IFj.		
	En treningstime pr. uke i arbeidstiden videreføres, evalueres årlig	Pågår	Kontinuerlig	IFj.		
	Økonomisk støtte til bedriftsidrettslaget og bedriftsavtaler med treningssentre videreføres	Årlig		IFj.		
	HMS-grupper enheter/avd.: Forankring i enhetene	Pågår	Februar 2015	IFj./HTV/HVO Enh.ledere/tillitsvalgt/VO		Evaluert 21.10.2014 AMU evaluerer årlig
	Nye tiltak: «Vegards Hjørne» - Informasjon til alle om kosthold/livsstil i et folkehelse-perspektiv ved kommuneoverlege Vegard Nilsen.	Pågår	Elektronisk løsning H-14	IFj./VN		
«Beste Arbeidsmiljøtiltak»	Mai 2014	H-14	Rådmannen/IFj.	Evaluert 21.10.2014 AMU evaluerer årlig		

<p><b>Delmål 2 Personer med redusert funksjonsevne</b></p> <p>Mål arbeidsutøvingsplasser 2014: 25</p>	<p>Etablere nye plasser og sikre oppfølging av den enkelte på tiltaksordning.</p> <p>Registrering av tilretteleggingstilskudd.</p> <p>Sørge for ytterligere forankring av kommunens handlingsplan for likestilling og mangfold.</p> <p>Sikre oppfølging av ansettelsesrutinene, hvor det er tatt inn at «det skal legges til rette for at mennesker med nedsatt funksjonsevne og personer med annen etnisk bakgrunn blir innkalt til intervju dersom de er kvalifisert for stillingen».</p>	<p>Pågår</p> <p>Årlig</p> <p>Pågår</p> <p>Pågår</p>	<p>NAV/enh.leder/IFj.</p> <p>IFj./IA-kontakt i Arbeidslivssenteret</p> <p>Rådmannens ledergruppe/enhetsledere</p> <p>Som over + tillitsvalgte</p>	<p>Antall innvilgede tilretteleggingstilskudd kan regnes med i delmålet.</p>
<p><b>Delmål 3 Avgangsalder</b></p> <p>Mål avgangsalder 2014: 62</p>	<p>Det skal tilrettelegges fortløpende med tanke på at seniorer får tid til å løse oppgavene og gis mulighet for fleksibilitet sånn at de kan mestre arbeidsdagen. OBS: Lederes oppfølging av medarbeidere i aldersgruppa 55+.</p> <p>Temaet tas opp i dialogmøter mellom rådmannens ledergruppe og enhetsledere.</p>	<p>Pågår</p> <p>H-14</p>	<p>Ledere med personalansvar</p> <p>Evaluert 21.10. 2014</p> <p>Rådmannens ledergruppe</p>	<p>Mål i intensjonsavtalen: Yrkesaktivitet etter fylte 50 år forlenges med seks måneder. Med dette menes en økning sammenlignet med 2009 i gjennomsnittlig periode med yrkesaktivitet for personer &gt; 50 år. Gj.snittsalderen for ansatte i kommunene som sluttet i løpet av 2010 og som var minst 55 år pr. 1. desember i 2009 var 62,8 år.(Dette viser tall basert på KS' PAI – register.) Full måloppnåelse: 63,4 år.</p>

Godkjent dato: 21. oktober 2014

Leder:

Tillitsvalgt:

## **Punkt 12: Z protokoll 100215 Administrasjonsutvalget**

## Møteprotokoll

**Utvalg:** Administrasjonsutvalget  
**Møtested:** Kommunestyresalen Søgne rådhus  
**Dato:** 10.02.2015  
**Tid:** 09:00

### Faste medlemmer som møtte:

Navn	Funksjon	Reprenter
Are Herdlevær	MEDL	
Torgeir Hareland	MEDL	
Jack Andersen	LEDER	H
Solveig Kjelland Larsen	MEDL	AP
Eva Frøysland	OBSERV	

### Forfall faste medlemmer:

Navn	Funksjon	Reprenter
Karl Wilhelm Strandvik	NESTL	H

### Varamedlemmer som møtte:

Navn	Møtte for	Reprenter
Anne Caroline Bakken	Karl Wilhelm Strandvik	H

### Fra administrasjonen møtte:

Navn	Stilling	
Monica Nordnes	Organisasjonssjef	
Camilla Erland Aarnes	Rådgiver	
Jan Erik Gabrielsen	Rådgiver	PS 3/15

Av 5 medlemmer var 5 tilstede, inkludert møtende vararepresentant. Ingen merknader til innkalling eller sakskart datert 03.02.15. Sakskartet omfattet PS 1-5/15. Rådgiver Aarnes møtte for å orientere om medarbeiderundersøkelsen.

### Underskrift:

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

Jack Andersen  
Leder

Monica Nordnes  
Organisasjonssjef

<b>Saksnr</b>	<b>Innhold</b>
PS 1/15	Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014
PS 2/15	Referatsaker
PS 3/15	Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune
PS 4/15	Årsrapport 2014 – Administrasjonsavdelingen
PS 5/15	Eventuelt
RS 1/15	Rutiner for oppfølging av nyansatte
RS 2/15	Årsrapport 2014 - Stamina bedriftshelsetjeneste
RS 3/15	Revidert handlingsplan 2015 - Stamina bht
RS 4/15	Underskrevet handlingsplan for IA - 01.07.14 - 31.12.18

## **PS 1/15 Godkjenning av protokoll fra 25.11.2014**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 25.11.2014.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015**

### **Behandling:**

Ingen merknader.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget godkjenner protokoll fra møtet 25.11.2014.

## **PS 2/15 Referatsaker**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015**

### **Behandling:**

Administrasjonsutvalget har merknader til utformingen av «Revidert handlingsplan 2015 – Stamina bedriftshelsetjeneste» - RS 3/15. Administrasjonen følger dette opp ovenfor Stamina Helse.

### **Vedtak:**

Administrasjonsutvalget tar referatsakene til orientering med merknad.

## **PS 3/15 Politisk behandling av strategisk kompetanseplan for Søgne kommune**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015**

### **Behandling:**

Administrasjonsutvalget hadde følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitlet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt foreslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».
- Kap. 5: Det foreslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide for at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – foreslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

### **Innstilling:**

Søgne kommunestyre vedtar vedlagte strategiske kompetanseplan for Søgne kommune med følgende endringsforslag:

- Kap.4.2.1.3: planen foreslås endret i samsvar med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget – de to siste setningene i kapitlet endres til: «Det kan også vurderes om en kan kombinere hospitering med utveksling av ansatte fra andre kommuner etc. På den måten kan en utveksle erfaringer med andre aktører».
- Kap. 4.2.2.2: siste setning i første avsnitt foreslås endret i tråd med høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget: «Bindingstidens lengde skal stå i forhold til kommunens kostnader».
- Kap. 4.3.1: avsnittet bes omarbeidet for å styrke fokuset på heltidsansatte: «En stor andel deltidsansatte motvirker kompetanseheving. Søgne kommune skal jobbe for å tilstrebe fulle stillinger så langt dette er mulig. Det bør enhetsvis vurderes fastsettelse av konkrete nedre mål for stillingsstørrelser, og at målene innarbeides i enhetens kompetanseplaner».

- Kap. 5: Det forslås tilføyelse av nytt avsnitt nr. 3 – basert på høringsuttalelsen fra samarbeidsutvalget. «Søgne kommune skal arbeide mot at deltidsansatte får mulighet for større stillinger».

Videre i kap. 5 – forslås endring av de to siste setningene i siste avsnitt i tråd med høringsuttalelse fra samarbeidsutvalget «Det er derfor viktig at tiltak i seniorplanen følges opp i enheten. Det bidrar til at kommunen ikke mister verdifull kompetanse».

## **PS 4/15 Saksfremlegg - Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen**

### **Rådmannens forslag til vedtak:**

Årsrapport 2014 – Administrasjonsavdelingen tas til orientering.

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015**

### **Behandling:**

Ingen merknader.

### **Vedtak:**

Årsrapport 2014 – Administrasjonsavdelingen tas til orientering.

## **PS 5/15 Eventuelt**

## **Saksprotokoll i Administrasjonsutvalget - 10.02.2015**

Administrasjonsutvalget ber om at prosjektleder for ufrivillig deltid, Wenche Irjall, møter 10.03.2015 for å orientere om status og fremdrift i prosjektet.

## **RS 1/15 Rutiner for oppfølging av nyansatte**

## **RS 2/15 Årsrapport 2014- Stamina Helse - orientering**

## **RS 3/15 Revidert handlingsplan 2015 - Stamina bedriftshelsetjeneste - orientering**

## **RS 4/15 Underskrevet handlingsplan for IA - 01.07.14 - 31.12.18**

## **Punkt 13: Årsrapport 2014 - Administrasjonsavdelingen**

# RAPPORT 2014

## ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



**Søgne kommune**

30. januar -14  
Monica Nordnes

## Innhold

1.	INNLEDNING .....	4
2.	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN.....	4
3.	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN.....	4
3.1	ÅRSVERK OG STILLINGER.....	4
3.1	STAB OG STØTTEFUNKSJONER .....	5
3.1	ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET .....	5
3.2	INTERN BRUKERTILFREDSHET.....	5
3.2	AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER.....	6
3.3	MEDARBEIDERSAMTALER.....	7
3.4	SOSIAL TILTAK .....	7
4.	PERSONAL .....	7
4.1	KUNNGJØRINGER .....	7
4.2	TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER.....	8
4.3	ANSETTELSE .....	8
4.4	KRAV OM FAST ANSETTELSE.....	8
4.5	LÆRLINGER.....	8
4.6	PLANER OG ARBEIDSGRUPPER INNEN PERSONAL .....	8
4.7	PERSONALSAKER .....	9
4.8	OVERTALLIGHET .....	9
4.9	KOMPETANSEUTVIKLING PERSONAL .....	9
4.10	TILSTELNINGER.....	9
5.	HMS.....	9
5.1	BEDRIFTSHELSETJENESTE .....	10
5.1.2	TRENING.....	10
5.2	AVVIKSHÅNDTERING.....	10
6.	PENSJON.....	10
6.1	PENSJONSUTVALG.....	11
7.	SYKEFRAVÆR.....	11
7.1	IA – ARBEID .....	12
8.	FORSIKRING OG SKADEMELDINGER.....	13
8.1	FRAVÆR .....	13
9.	REFUSJON SYKEPENSJONER .....	14
9.1	ANDRE REFUSJONER .....	14
10.1	LØNNSARBEID .....	15
10.2	A – MELDING.....	15
10.3	BILAGSMENGDE .....	15
10.4	LØNNSANVISNINGER .....	15
10.5	REISEREGNINGSMODUL .....	15
10.6	ELEKTRONISKE LØNNSSLIPPER .....	16
10.7	RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS) OG VISMA .....	16
10.8	LØNNSFORHANDLINGSMODULEN .....	16
11.	LOKALE LØNNSFORHANDLINGER.....	16

12.	STYRINGSSYSTEM .....	16
12.1	BRUKERUNDERSØKELSE .....	16
13.	LEDERSAMLINGER .....	16
13.1	LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK .....	17
15.	SERVICETORG OG INFORMASJON .....	17
15.1	SENTRALBORD .....	17
15.2	INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER .....	18
15.3	SMÅBÅTHAVN .....	18
16.	SAKSBEHANDLING .....	18
16.1	STARTLÅN .....	18
16.2	BOSTØTTE .....	19
16.3	ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN .....	19
16.4	TT KORT .....	20
16.5	LEDSAGERBEVIS .....	20
16.6	PARKERINGSTILLATELSE .....	20
16.7	KONSESJON .....	20
17.	POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT .....	20
18.	SENTRALARKIV .....	21
18.1	STATISTIKK .....	21
18.2	INNSYN OG UTLIVERING AV DOKUMENTER .....	21
18.3	PUBLISERING AV POSTLISTE .....	22
19.	BIBLIOTEK .....	23
19.1	BESØK OG UTLÅN .....	23
19.2	AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER .....	23
19.3	ÅPNINGSTIDER .....	24
20.	IKT .....	24
20.1	SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER .....	24
20.3	NYE SERVERE .....	26
20.4	INFRASTRUKTUR .....	26
20.5	DRIFT/INSTALLASJON .....	26
<b>21.</b>	<b>OPPLÆRINGSRING-SØR .....</b>	<b>27</b>
22.	HOVEDTILLITSVALGTE .....	27
23.	KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS) .....	28
24.	BEREDSKAP .....	28

## 1. INNLEDNING

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

## 2. VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

Visjon: Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer!

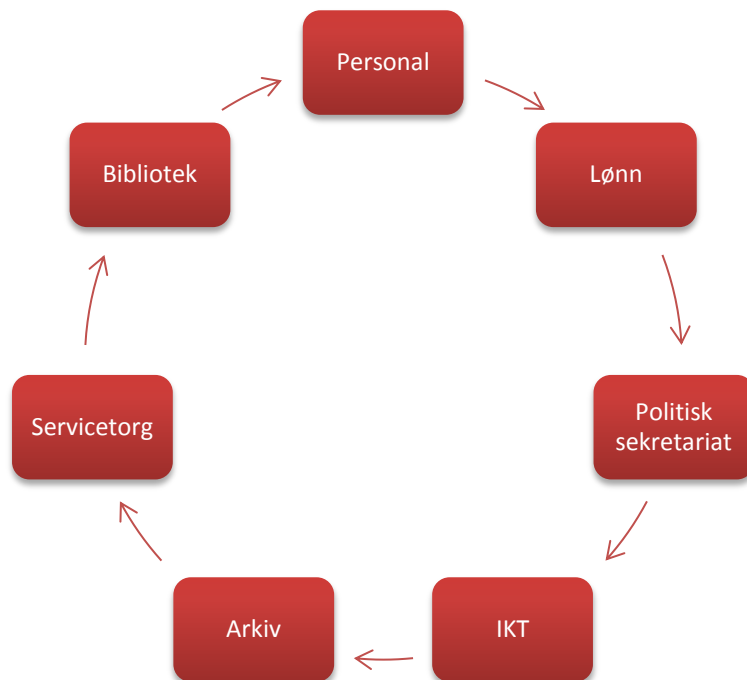
Overordnede mål for avdelingen:

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

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

## 3. OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv. I 2010 ble servicetorg og politisk sekretariat en del av administrasjonsavdelingen, og i 2012 biblioteket.



### 3.1 ÅRSVERK OG STILLINGER

Antall årsverk pr. 31.12.14 var 21,50\*.

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

Det er en medarbeider som har arbeidstrening i avdelingen. Stillingen er finansiert via NAV. Vedkommende er tilknyttet IKT og avtalen går ut sommeren 2015.

Sommeren 2014 ble det tilsatt ny fagleder for arkivet. Fagleder arkiv har også rollen som Søgne kommunes Personvernombud. Høsten 2014 ble det tilsatt ny fagleder for bibliotek- og servicetorg.

### 3.1 STAB OG STØTTEFUNKSJONER

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

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

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

### 3.1 ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET

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

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

Tabell 1

#### Oppsummering av medarbeiderundersøkelsen:

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

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

### 3.2 INTERN BRUKERTILFREDSHET

For at kommunen skal kunne nå det overordnede målet om kvalitet i de interne tjenestene er det viktig at vi lykkes med god tjenestekvalitet, god service, informasjon og samarbeid. Indikatorer på disse kritiske suksessfaktorene har for 2014 blitt målt med både interne og eksterne (bibliotek) brukerundersøkelser

Følgende tjenesteområder i administrasjonsavdelingen har blitt undersøkt i 2014:

- Personal, lønn, IKT, arkiv, sentralbord og politisk sekretariat

Kritiske suksessfaktor	Måleindikator	Målemetode	Ambisjonsnivå	2012	2013	2014	Landet 2014
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet (helhets-vurdering)	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,1	4,8
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,4		5,7	5,3
	Tilfredshet med tjenestenes oppgaveløsning	Intern brukerundersøkelse	4,5	4,9		5,1	4,8
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Brukerundersøkelse bibliotek	4,5	4,8		4,7	4,5
	Tilfredshet med service	Intern brukerundersøkelse		4,6		5,1	4,8
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,3		5,6	5,2
	Tilfredshet med tilgjengelighet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
		Brukerundersøkelse bibliotek		4,3		5,6	5
	Responstid på telefon	Registrere		84 %	83% <sup>1</sup>	83% <sup>2</sup>	
	DIFI kvalitetsindikator for offentlige nettsider		90 % Seks stjerner	Ingen måling	83 % Seks stjerner	Ingen måling	
Godt samarbeids-klima	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
God bruker-medvirkning	Tilfredshet med medvirkningen	Brukerundersøkelse bibliotek	4,5	5,2		5,2	4,4

Tabell 2

### 3.2 AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER

#### Avdelingsmøte

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

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

#### Faglig tur/samling

Det har ikke vært avholdt faglig tur/samling i 2014. Det er planlagt tur våren 2015.

<sup>1</sup> Jan-september 2013

<sup>2</sup> April-september 2014 (Statistikk kun fra og med april pga av innføring av nytt telefonsystem)

### **Møter mellom organisasjonssjef og leder/fagledere**

Organisasjonssjefen har i 2014 hatt 14 møter med fagledere i avdelingen. I disse møtene er det fokus på fagspesifikke problemstillinger, fremdrift og utfordringer. I tillegg legges det vekt på gjensidig informasjon og oppdatering.

### **Møter med ansatte innen fagområdene**

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

## **3.3 MEDARBEIDERSAMTALER**

Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2014. I medarbeidersamtalene har det blant annet blitt fokusert på:

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

## **3.4 SOSIAL TILTAK**

Administrasjonsavdelingen har hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Sommeravslutning i Administrasjonsavdelingen - felles tur til Borøya - 18. juni -14
- Sommerfest (alle i kommunen) - 4. september
- Julebord (alle på rådhuset) - 28. november
- Juleavslutning med lunsj (administrasjonsavdelingen) – 17. desember
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset) – 19. desember

## **4. PERSONAL**

Personalkontoret bistår enhetene i alle saker som gjelder personalspørsmål. Herunder tilsettings- og personal saker, pensjon, IA avtalen og HMS. Kontoret har også ansvar for saksbehandling, utrednings- og utviklingsarbeid innen feltet personal- og organisasjon.

### **4.1 KUNNGJØRINGER**

Totalt er det laget 46 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens webside, som omfatter 54 ledige stillinger/vikariater.

I 2014 var 9 av kunngjøringene uspesifisert da stillingsprosenten fastsettes under tilsettingsprosessen for ferie-/tilkallingsvikarer og helgestillinger. Skolenes behov for lærere for neste skoleår kunngjøres samlet i fellesannonser for barneskolene og ungdomsskolene før timeplanene er endelig laget.

I tillegg kommer 16 interne kunngjøringer og 24 stillinger, hvor de fleste var deltidsstillinger og hvor intensjonen er økt stillingsandel for medarbeidere som ønsker det, jfr. Prosjekt uønsket deltid.

<b>Kunngjøringer</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>
<b>Eksterne</b>	135	117	144	107	119	56	54
<b>Interne</b>	12	17	17	9	11	21	16

Tabell 3

#### 4.2 TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER

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

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262	188
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54	81

Tabell 4

Personalkontoret har behandlet 9 lønnskrav ved tilsetting.

#### 4.3 ANSETTELSER

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

	2010	2011	2012	2013	2014
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43	8

Tabell 5

#### 4.4 KRAV OM FAST ANSETTELSE

Personalkontoret har behandlet 19 krav om fast ansettelse etter Arbeidsmiljøloven.

#### 4.5 LÆRLINGER

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

	2011	2012	2013	2014
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8	6
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26	15
Intervju av lærlinger	-	16	17	21

Tabell 6

Fagleder personal har deltatt på tre veileder og lærlingesamlinger, samt vært veileder for elev i kontorlag, vårhalvåret 2014.

#### 4.6 PLANER OG ARBEIDSGRUPPER INNEN PERSONAL

Det har i 2014 vært arbeidet med flere planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet.

- Partssammensatt arbeidsgruppe i forbindelse av praktiseringen av B-rundskriv B/8-13
- Arbeidsgruppe I forbindelse med utarbeidelse av overordnet strategisk kompetanseplan
- Ufrivillig deltid (prosjekt) – organisasjonssjefen har deltatt i styringsgruppen for prosjektet og fagleder personal har bistått prosjektleder i arbeidet.

#### **4.7 PERSONALSAKER**

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

- Alvorlige personalsaker: 24 møter
- Mindre alvorlige personalsaker: 15 møter

#### **4.8 OVERTALLIGHET**

I 2014 ble Leireheia bofellesskap for mindreårige flyktninger nedlagt. I den forbindelse måtte 7 ansatte omplasseres. Det er en omfattende jobb for personal i slike prosesser. Det begynner med personalmøte med informasjon til ansatte. Videre holdes det drøftingsmøter med tillitsvalgte, og individuelle samtaler med ansatte. Etter hvert som det blir ledige stillinger, må det vurderes om noen av de overtallige er kvalifisert. Det blir da samtalemøter/intervju med de aktuelle overtallige, for å se om de er kvalifisert for den enkelte stilling.

Det har vært avholdt 69 møter i forbindelse med overtallighet i 2014 og 7 ansatte er omplassert.

#### **4.9 KOMPETANSEUTVIKLING PERSONAL**

Ansatte ved personalkontoret har deltatt på følgende kurs/kompetanseutvikling:

- Tariffkonferanse
- Arbeidsgivers styringsrett
- Arbeidsglede
- Forhandlingsøkonomi og spilleregler ved forhandlinger
- «Mye bedre medarbeidersamtaler»
- HMS kurs

#### **4.10 TILSTELNINGER**

Personalkontoret har ansvar for følgende:

- Fest for 25 og 40 års jubilarer
- Juleavslutning for ansatte tilhørende rådhuset

### **5. HMS**

HMS-ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og i AKAN-saker mm. HMS ansvarlig er kommunens kontakt overfor bedriftshelsetjenesten, Bedrift & Personalpsykologi og andre samarbeidsinstanser, f.eks. når det gjelder trening i arbeidstid og bedriftsavtaler/treningsrabatt for kommunens medarbeidere, se nedenfor. HMS ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

Avtalen om bedriftshelsetjeneste med Stamina Helse utløper fra 2016, og HMS-gruppa har igjen fått ansvar for å utarbeide konkurransegrunnlaget til anbudsrunder og arbeidet med organisering/avklaring er startet opp. Det er ressurskrevende å være representert i Knutepunktets anbudsrunder, men det er et viktig arbeid med tanke på at Søgne kommune får en mest mulig optimal ordning til en akseptabel pris. HMS-ansvarlig ivaretar dette bl.a. på bakgrunn av evaluering av dagens ordning.

## 5.1 BEDRIFTSELSETJENESTE

HMS-ansvarlig har løpende kommunikasjon med Stamina Helse. Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, diverse kursavvikling, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer.

I 2014 har det vært gjennomført HMS-kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud samt førstehjelpskurs og kurs i forflytningsteknikker på enhets-/avdelingsnivå. Den avtalte handlingsplanen er oppfylt i tråd med avtalen, som er basert på at faste tjenester skal spres over tid, med tanke på at det skal være rom for kurs mm innen timeantallet.

### 5.1.2 TRENING

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

## 5.2 AVVIKSHÅNDTERING

Det ble i 2013 satt i gang et prosjekt for innføring av elektronisk system for avviksmeldinger. Det kan meldes avvik innen HMS og drift i det nye systemet.

Fra og med 1.1.14 har hele kommunen gått over til elektronisk håndtering av avvik.

	Avvik - HMS	Avvik - drift	Totalt antall avvik
2014	79	50	129

Tabell 7

## 6. PENSJON

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører - Statens pensjonskasse (SPK) og KLP - er tillagt Administrasjonsavdelingen. Fra 2014 ble pensjonsordningen i DNB Liv avsluttet og nye avtaler (for medarbeidere og for folkevalgte) er inngått med KLP (fra før var sykepleierne i KLP).

Saksbehandler gir råd og veiledning, og sørger for ekspedisjon av søknader sammen med aktuell medarbeider, når det gjelder søknad om alderspensjon, avtalefestet pensjon (AFP) og midlertidig uførhet. Hun bistår medarbeidere - som ønsker det - med søknaden til NAV, når det gjelder AFP og alderspensjon.

Saksansvarlig har avviklet samtaler med - og sendt søknad/endringsmeldinger for - 38 medarbeidere til KLP og SPK. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Også i 2014 har det vært mange henvendelser fra medarbeidere, mens antall henvendelser fra selskapene er redusert, noe som kan ha sammenheng med at KLP har overtatt fra DNB.

I løpet av 2014 har det i tillegg vært flere ekstra krevende saker, bl.a. i spørsmål om manglende dokumentasjon av tidligere arbeidsforhold. Det har medført ekstra arbeid - og frustrasjon for den det gjelder - for eksempel når leder ikke har fulgt opp at reduksjon i stilling skyldes helseforhold.

### KLP:

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
--	-------	-------	------------	-----------	-----------

<b>2010</b>	0	0	0	1	1
<b>2011</b>	2	0	0	0	1
<b>2012</b>	2	3 (2 delvis*)	0	0	0
<b>2013</b>	0	0	0	1	1
<b>2014</b>	3	8	4*	7	3

Tabell 8

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

2014: \*Ektefelle/tre barn

#### Statens pensjonskasse (SPK):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
<b>2010</b>	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
<b>2011</b>	2	1	0	0	0
<b>2012</b>	3	4*	0	4	0
<b>2013</b>	0	1	0	4 (3 m/ 40%)	1
<b>2014</b>	4	4	1	1	1

Tabell 9

### 6.1 PENSJONSUTVALG

Søgne kommunes pensjonsutvalg ble lagt ned i 2013 og erstattet av jevnlige møter med pensjonsleverandøren KLP.

### 6.2 SENIORPOLITIKK

Seniorplan vedtatt fra 2012 skulle vært evaluert høsten 2014. Planens hovedmålsetting er at medarbeiderne skal fortsette i stillingen etter fylte 62 år. Tiltakene i planen har fokus på oppfølging av og tilrettelegging for seniorenne - gjerne ved at de gis nye utfordringer - slik at de opplever at det er et reelt ønske at de fortsetter ved arbeidsstedet.

Det var ikke budsjettmessig dekning i 2014 for tilbudet til seniorenne om avtale om en ekstra ferieuke for dem som har avklart at de vil fortsette i arbeid og tilbudet falt bort. I drøftingsmøte mellom ledelsen og tillitsvalgte/verneombud om ny IA-handlingsplan var oppfatningen at evaluering ikke er aktuelt ettersom det mest konkrete tiltaket i seniorplanen var tatt ut. Det ble presisert at seniorplanen for øvrig skal følges opp og at tiltak settes i verk for den enkelte på bakgrunn av seniorsamtaler.

### 7. SYKEFRAVÆR

Søgne kommune har et gjennomsnittlig sykefravær på 5,80 t.o.m. 3. kvartal i 2014. Da dette resultatet ble kjent, «spanderte» rådmannen kake til alle medarbeidere. Via Søgne og Songdalen Budstikke ble det formidlet at Søgne kommune har grunn til å være fornøyd, og særlig kommunens renholdere ble trukket fram som en gruppe med lavt sykefravær og høy «trivselsfaktor» (i h t medarbeiderundersøkelsen). Fraværet ligger godt under lands-gjennomsnittet for kommuner som fortsatt er på ca. 9 % og er lavere enn i de fleste kommunene i distriktet. Et svært godt resultat!

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær. Det arbeides systematisk på flere felt innen temaet. Forankring av «Prosjekt forebygging blant gravide medarbeidere i hjemmetjenesten», hvor tiltakene i hovedsak samsvarer med kommunens generelle rutiner, skal omfatte all oppfølging av gravide medarbeidere.

I tillegg er det etablert en ordning som innebærer at jordmor kan delta i forebyggingssamtalen med gravid medarbeider.

Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og "jobbe nitidig" overfor lederne med bistand fra IA-kontakten i kommunen og NAV. Samtidig vurderes kontinuerlig hvorvidt det skal tas i bruk nye virkemidler og verktøy, når det gjelder forebygging og økt nærvær.

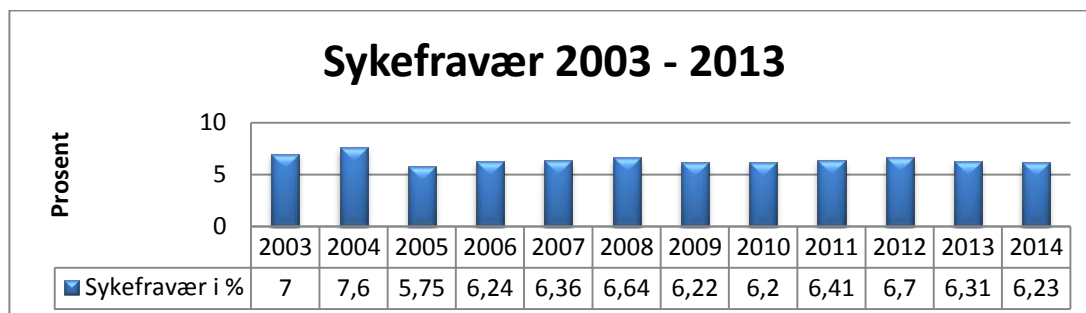


Diagram 1

## 7.1 IA – ARBEID

Inkluderende arbeidsliv (IA) innebærer at kommunen skal redusere sykefraværet, rekruttere flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne og øke den reelle pensjoneringsalder. Søgne kommune har hatt IA-avtale fra oppstart i 2002. Den sentralt inngåtte intensjonsavtalen er videreført og fra 1. juli 2014 er regelverket endret for å gjøre sykefraværsoppfølgingen enklere og mer målrettet. Arbeidsgivers rapporterings-plikt til NAV ved 9 uker er avvirket, og NAV skal ikke lenger «sanksjonere» arbeidsgiver og sykmelder. Ordningene med oppfølgingsplaner og dialogmøter er videreført. Vurdering av behov for oppfølgingsplan, skal i større grad tilpasses den enkelte situasjon ut fra behov, f.eks. ved gradert sykemelding. Dette har gitt effektiviseringsgevinst innen oppfølgingsrutinene, bl.a. når det gjelder rapportering. Kommunens IA-rutiner samsvarer med NAVs rutiner innen området.

Ledere med personalansvar skal drive kontinuerlig forebyggingsarbeid overfor den enkelte medarbeider/-grupper for å hindre sykefravær, blant annet gjennom konkret tilrettelegging for den enkelte. IA-arbeidet er tema i Arbeidsmiljø-utvalgets møter.

Det er avvirket eget møte mellom HTV/HVO og kommunens ledelse i h t intensjonsavtalen, hvor det forutsettes at IA-avtalen er eneste tema. Ny handlingsplan i h t ny sentralt inngått samarbeidsavtale er utarbeidet på bakgrunn av dette drøftingsmøtet. Av nye tiltak nevnes «Vegards informasjonshjørne», tilbud til gravide om samtale med jordmor og etablering av prisen - Beste arbeidsmiljøtiltak.

### Handlingsplanens delmål 1 – Sykefravær

Arbeidsmiljøutvalget har ment at det er viktig å sette seg høye mål og målsettingen < 5,6 % er ambisiøst. **I 2014 er sykefraværet 6,23.**

Kommunens IA-kontakt har medvirket i 29 av kommunens IA-saker, hvorav noen svært krevende med sammensatt problemstilling.

18 av disse sakene er avsluttet:

- 4 medarbeidere kom tilbake i opprinnelig stilling etter oppfølging

- 2 er tilsatt i annen stilling innen samme fagområde i kommunen
- 5 er tilbake i egen stilling med delvis uførhet
- 1 har sluttet for å tiltre stilling utenfor Søgne kommune
- 1 har sluttet for å flytte utenlands
- 3 har sluttet/full uførhet
- 2 har sluttet/overgang til AAP

HMS-grupper som består av leder, tillitsvalgt og verneombud er fra 2014 etablert i de fleste enheter. Ordningen er evaluert i ovennevnte drøftingsmøte mellom partene i IA-avtalen, mens Arbeidsmiljøutvalget evaluerer ordningen i sak om HMS-rapportering primo 2015. HMS-gruppene skal ha fokus på forebyggings- og oppfølgingsarbeidet i IA-ordningen.

### **Delmål 2 – Personer med redusert funksjonsevne**

Både nasjonalt og lokalt er intensjonen i IA-avtalen på langt nær oppfylt når det gjelder å inkludere personer med redusert funksjonsevne som står helt utenfor arbeidslivet.

I årets HMS-opplæring og i ovennevnte drøftingsmøte om IA-avtalen ble det satt fokus på dette temaet, særlig relatert til holdninger i rekrutteringssammenheng. Det ble pekt på det viktige poenget at det må være kjent at søker har redusert funksjonsevne, for at det skal kunne fanges opp ved vurderingen av søkerne.

I 2014 har Søgne kommune tatt i mot 16 eksterne i praksisplass i tråd med IA-ordningens virkemidler. I tillegg kommer 6 innvilgede søknader om tilretteleggingstilskudd, hvorav to omfatter grupper av medarbeider. Målsettingen i kommunens handlingsplan er 25, og kommunen har oppnådd dette målet med akseptabel margin i 2014.

### **Delmål 3 – Avgangsalder**

Målsettingen i IA-avtalens handlingsplan er 61,5 år. Avgangsalderen i Søgne kommune i 2014 er 65 ¼ år og gir full måloppnåelse. Dette er imidlertid et delmål som er lite forutsigbart, f.eks. vil det kunne gi uforholdsmessig stort utslag når yngre medarbeidere må avslutte arbeidsforholdet ved AAP (arbeidsavklaringspenger/uførhet). Da det ble satt fokus på dette for 10-12 år siden var avgangsalderen 54 år i Søgne kommune.

## **8. FORSIKRING OG SKADEMELDINGER**

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

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13	10
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20	12

Tabell 10

### **8.1 FRAVÆR**

Oversikt over fraværsmeldinger i 2014:

Fraværsmeldinger	Sykemelding med refusjon	Sykemelding ikke refusjon	Egenmelding	Permisjon
Januar	72	43	123	60
Februar	74	23	157	29
Mars	78	34	131	59
April	80	20	105	52
Mai	75	39	114	98
Juni	56	12	57	44
Juli	17	11	36	12
August	75	30	34	27
September	72	24	109	63
Oktober	61	7	45	23
November	86	44	147	84
Desember	119	47	225	67
<b>Totalt</b>	<b>865</b>	<b>334</b>	<b>1283</b>	<b>618</b>

Tabell 11

## 9. REFUSJON SYKEPENGER

Administrasjonsavdelingen behandler alle sykemeldinger og egenmeldinger i Søgne kommune og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd i de sakene dette er aktuelt. Administrasjonsavdelingen søker refusjon sykepenger fra NAV hver måned. Oversikt over utviklingen av refusjon (i million kr.):

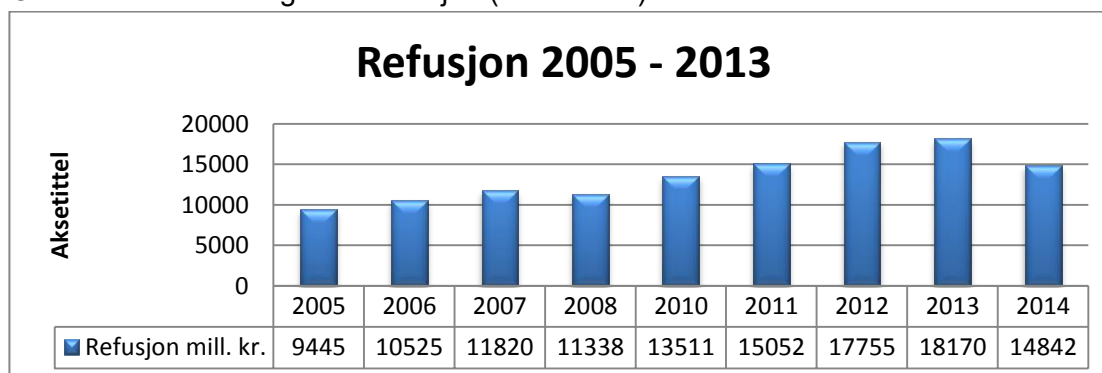


Diagram 2

### 9.1 ANDRE REFUSJONER

Refusjon:	Antall:
UiA - øvingslærere	5
Utdanningsforbundet lokalt	2
Utdanningsforbundet sentralt	2
Fagforbundet lokalt	1
NAV (praksiskandidat/arbeidspraksis)	8

## 10. LØNN

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

### 10.1 LØNNSARBEID

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

### 10.2 A – MELDING

Fra og med januar 2015 er vi pålagt å levere a-meldingen til skatteetaten hver måned. Meldingen inneholder informasjon om inntekt- og arbeidsforhold og skattetreksopplysninger til NAV, Statistisk sentralbyrå og Skatteetaten. Meldingen erstatter meldingen til AA-registeret, Lønnsstatistikk til Statistisk sentralbyrå, Lønns- og trekkoppgave og termin- og årsoppgave.

Lønningskontoret har hatt en del ekstra arbeid i forbindelse med endringer i lønssystemet og i daglige rutiner, men med hjelp av leverandøren av lønssystemet (Evry) så er vi i gang og har vi levert oppgaven for januar som planlagt.

### 10.3 BILAGSMENGDE

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer.

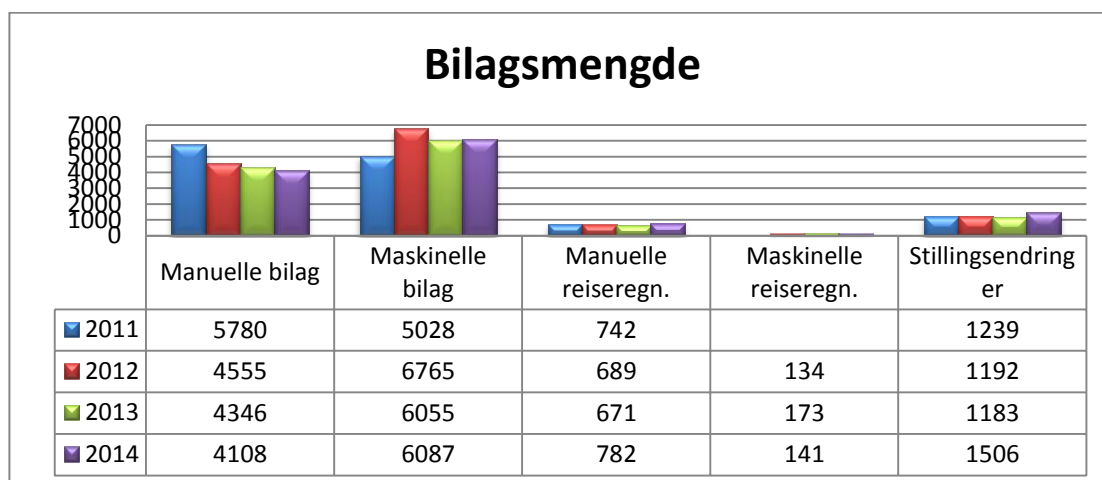


Diagram 3

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

### 10.4 LØNNSANVISNINGER

Det ble totalt behandlet følgende antall lønnsanvisninger ved lønningskontoret:

	2013	2014
Lønnsanvisninger	1234	1396

Tabell 12

Av disse ble 564 skrevet av lønnsmedarbeider i 2013 og 551 i 2014.

### 10.5 REISEREGNINGSMODUL

Bruken av reise/refusjonsmodulen er noe redusert i år, og vi har potensiale for å få enda flere til å levere regningene på denne måten. Nyansatte ledere får fortløpende opplæring i bruken av applikasjonen.

## 10.6 ELEKTRONISKE LØNSSLIPPER

Arbeidet forsetter med å få flest mulig over på lønnslipper pr. e-post. I desember 2014 fikk 848 ansatte lønnslipp på mail og 221 på papir.

## 10.7 RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS) OG VISMA

Lønningskontoret har godt samarbeid med skolene og Pleie- og omsorg og får filer fra henholdsvis RS og Visma hver måned. Også i 2014 har kvaliteten på filene vært god.

## 10.8 LØNSFORHANDLINGSMODULEN

Lønnsforhandlingsmodulen ble brukt i forbindelse med sentralt oppgjør pr. 01.mai og lokale forhandlinger. Modulen har imidlertid en del tekniske utfordringer som gjør at den kun kan brukes som registreringsverktøy og ikke til statistikker o.l.

## 11. LOKALE LØNSFORHANDLINGER

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønnsiden. Organisasjonssjefen er forhandlingsleder.

Det ble i 2014 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 4, 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data.

Avdelingen har oppgaven med å utarbeide protokoller og deretter legge inn ny lønn for samtlige ansatte som har fått tillegg under forhandlingene. Det var ingen brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2014. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte i desember -14 med arbeidstakerorganisasjonene.

	<b>Antall:</b>
Lønnsforhandlinger/protokoller kap. 4,5, og 3.4.2	4 dager totalt
Lønnsforhandlinger kompetanse kap. 4.A.4	2 møter (vår og høst)
Drøftingsmøter i forbindelse med lønnsforhandlingene	2 møter
Protokoller	48

## 12. STYRINGSSYSTEM

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

### 12.1 BRUKERUNDERSØKELSE

Det ble gjennomført brukerundersøkelse våren 2014. Avdelingen hadde ansvar for å administrere undersøkelsen for alle enheter i kommunen.

Ny brukerundersøkelse skal gjennomføres våren 2016 og medarbeiderundersøkelse gjennomføres mars/april 2015.

## 13. LEDERSAMLINGER

Det har i 2014 blitt avholdt møter mellom rådmannens ledergruppe og alle enhetsledere en formiddag i måneden. I denne samlingen blir aktuelle tema som berører alle tatt opp og diskutert.

### 13.1 LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK

Administrasjonsavdelingen har i 2014 stått for følgende fellesopplæring av ledere innen personalområdet:

- HMS og IA arbeid
- Permisjonsregler og permisjonsreglement (nytt)
- Lønnspolitisk plan for Søgne kommune (ny)
- Medarbeidersamtale – ny mal
- Fravær og refusjon
- Saksbehandling/Forvaltningsloven

I tillegg har Personalkontoret grundig opplæring med alle nye ledere innen lov- og avtaleverket, sykefraværsoppfølging, refusjon, IA arbeid og HMS.

- Opplæringsmøter for nye ledere, personal: 10 møter (2,5 t pr møte)

### 14. MEDIA

Søgne kommune har avtale om annonsering/informasjon med Fritidsnytt, Budstikka og i desember 2014 inngikk vi avtale med N247.

### 15. SERVICETORG OG INFORMASJON

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

#### 15.1 SENTRALBORD

Kommunen fikk nytt sentralbord system i begynnelsen av 2014. Statistikk for januar og februar ble derfor utilgjengelig disse månedene.

Telefonstatistikk for 2010 - 2014.

Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	5081	4509	4439	4898	4398	5080	2718	4985	4328	4417	4386	3488
2011	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
2012	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	2626
2013	3824	3219	3180	3934	3584	3643	2204	3136	2838	2935	2473	2071
2014	*	*	1253**	2080	2084	2187	1462	2228	2248	1900	1974	1583

Tabell 13

Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	84,4	86,8	86,8	91	84,2	84,4	83,8	84,6	82,8	85,25	80,75	82
2011	87	87	87	85	86	82	85	83	85	88	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81
2013	82	85	81	82	78	80	86	85	85	88	89	86
2014	*	*	79**	81	81	83	83	80	87	89	89	90

Tabell 14

\*Gammelt system

\*\*Overlapping gammelt system

## 15.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Når det gjelder kommunens hjemmeside, fokuseres det spesielt på å oppfølge kravene fra Difi.

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

	2011	2012	2013	2014
Antall "liker"	703	853	1020	1189

Tabell 15

## 15.3 SMÅBÅTHAVN

Det er servicetorget som har ansvaret for å administrere Solta småbåthavn med sine 221 utleieplasser. Plassene finnes i 3, 3,5 og 4 meters bredder, og leies ut fra 1. april til 31. oktober. I de øvrige månedene tilbys det vinterfortøyning i havna. Servicetorget har også ansvaret for å sette opp vaktlister i samarbeid med Høllen og Solta AL, sende ut faktura og nødvendig informasjon, trykke og sende ut parkeringskort og å oppdatere informasjon i på oppslagstavla i Solta.

## 16. SAKSBEHANDLING

Administrasjonsavdelingen har følgende saksbehandlingsoppgaver:

- Bostøtte
- Startlån
- Tilskudd husbanken
- TT- kort
- Ledsagerbevis
- Parkeringskort for funksjonshemmede
- Konesjonssaker og egenerklæringer i forbindelse med boplikt
- Søknader om alkohol- og serveringsbevilling
- Sekretariat for Leif Hüberts legat

### 16.1 STARTLÅN

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

#### Søknader:

	2010	2011	2012	2013	2014
Antall søknader	103	95	83	106	54
Antall innvilget	–	35	34	49	17

Tabell 16

#### Utbetalt:

	2010	2011	2012	2013	2014
Utlån startlån	24 209 296	10 547 106	8 604 688	11 973 269	5 419 886

Tabell 17

I tillegg kommer søknader tilknyttet startlån som ikke har direkte å gjøre med innvilgelse av lån, herunder avdragsfrihet, prioriteringsrekkefølger etc.

I 2014 har Klagenemnda behandlet fire avslag på startlån. Ingen av vedtakene ble omgjort av Klagenemnda.

## 16.2 BOSTØTTE

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

### Antall søknader:

År:	Antall søknader	Innvilgede søknader
2010	2863	2696
2011	2965	2852
2012	2836	2677
2013	2714	2564
2014	2654	2458

Tabell 18

### Utbetalt bostøtte:

År:	Utbetalt:
2008	3 921 993
2009	4 263 846
2010	5 384 651
2011	5 547 464
2012	4 957 917
2013	4 668 008
2014	4 613 994

Tabell 19

Nedgangen som begynte i 2012 fortsetter, og det er i de siste årene registrert en nedgang i både antall søknader og utbetalt bostøtte. Lokale tall gjenspeiles også i sentrale statistikker, og nedgangen kommer til uttrykk over hele landet. Dette skyldes flere forhold men blant annet endringer i regelverk, herunder ny lov om bostøtte i 2013, en strengere meldeplikt og at satsene for bostøtte ikke kompensere for økning av grunnbeløpet.

## 16.3 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN

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

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Saker etter alkoholloven</b>	75	68	72	78	53
<b>Saker etter serveringsloven</b>	11	9	4	4	3

Tabell 20

#### 16.4 TT KORT

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2014. Det er blitt behandlet 96 saker, hvorav 44 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>TT kort - innvilget</b>	46	65	70	100*	44

Tabell 21

\*Tallet for 2013 er cirka.

Nytt reglement for TT-tjenesten gjør at færre får innvilget, og det er en målsetting at flere benytter seg av det kollektive rutetilbudet som finnes på den enkeltes hjemsted.

#### 16.5 LEDSAGERBEVIS

Det ble behandlet 59 saker vedrørende ledsagerbevis i 2014, hvorav 49 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Ledsagerbevis</b>	26	28	26	50	49

Tabell 22

Saksbehandler har blant annet deltatt på informasjonsmøter vedrørende ledsagerbevis.

#### 16.6 PARKERINGSTILLATELSE

Det ble behandlet 100 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2014, hvorav 53 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Parkeringstillatelse</b>	51	62	68	100*	53

Tabell 23

\*Tallet for 2013 er cirka

#### 16.7 KONSESJON

Det ble behandlet 594 egenerklæringer om konsesjonsfrihet i 2014.

#### 17. POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT

Politisk sekretariat har som hovedoppgave å betjene de politiske organene ved å legge til rette for, og bidra til, avvikling av møter i kommunestyret, formannskapet og andre faste råd og utvalg.

Som følge av innsparingstiltak vedtatt i sak 26/14 i kommunestyret 24.04.14 har møter i administrasjonsutvalget og tjenesteutvalget f.o.m 06.05.14 blitt gjennomført uten utvalgssekretær i møtene. Sekretariatfunksjon har blitt ivaretatt av kommunalsjefene. Utvalgssekretærene har fortsatt ansvar for alt for- og etterarbeid for disse utvalgene. Sekretariat for administrasjonsutvalget ligger til rådgiver i personalavdelingen. Utvalgssekretær oppgavene for øvrige utvalg og råd er fordelt mellom rådgiver i politisk sekretariat og konsulent tilknyttet servicetorget/arkiv.

<b>Utvalg:</b>	<b>Antall møter:</b>
Formannskapet	12
Plan- og miljøutvalget	10

Kommunestyret	10
Tjenesteutvalget	10
Eldrerådet	10
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	8
Administrasjonsutvalget	7
Klagenemnda	5
<b>Til sammen:</b>	<b>72</b>

Tabell 24

## 18. SENTRLARKIV

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

### 18.1 STATISTIKK

I 2014 var det til sammen 40827 dokumenter som ble journalført i hoved saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på ca. 0,5 % fra året før.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2014.

Dokument type	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Inngående</b>	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979	18056	17403
<b>Utgående</b>	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392	14254	14436
<b>N-notat</b>	810	940	2089	2535	2511	2565	2483	2683	2746
<b>X-notat</b>	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650	4978	5693
<b>Saks-fremlegg</b>				349	404	505	571	634	549
<b>Saks-mapper</b>	1924	3123	3360	3847	3999	3740	3775	3866	3819
<b>Sum</b>	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075	40605	40827

Tabell 25

I 2014 ble det mottatt til sammen 12 064 eposter til postmottak i Søgne kommune. Dette er en nedgang på ca. 12 % sammenlignet med året før. Dette kan bl.a. skyldes at arkivet har innført praksis med å avregistrere «abonnementer» fra avsendere som sender ut eksempelvis spam-lignende mail. Mail sendt direkte til arkivleder eller arkivmedarbeidere kommer i tillegg til disse 12 064 epostene.

### 18.2 INNSYN OG UMLEVERING AV DOKUMENTER

Det ble i 2014 registrert 346 unike innsynshenvendelser, de fleste av disse henvendelsene genererte flere journalpost utleveringer, ca. 5 til 10 i snitt. Dette er en økning på hele 163 fra 2013! I Henvendelsene kommer i hovedsak fra media, men også fra privatpersoner og bedrifter mv.

I tillegg til disse 346 innsynsforespørslene kommer utleveringer i forhold til de sensitive arkiver (PPT, Barnevern mv.), her har vi i 2014 behandlet 42 saker, med store utleveringer.

Fra arkivet i kjelleren – ikke elektroniske saksmapper – har vi i snitt ca. 5 mappeutleveringer per kalendermåned for 2014.

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)</b>	176	134	123	321	346
<b>Sensitive innsynsforespørsler</b>	31	29	49	46	42

Tabell 26

### 18.3 PUBLISERING AV POSTLISTE

Arkivet publiserer hver dag en liste over dokumenter som behandles i kommunen. I gjennomsnitt produserer det en 39 sider lang postliste hver dag. Elektronisk postliste kontrolleres to ganger av to forskjellige arkivansatte før den publiseres på kommunens hjemmeside.

### 18.4 KURS I EPHORTE

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2014 er det registrert til sammen 166 nye brukere av ePhorte. Av disse er det 98 pedagoger i skolen som er opprettet som bruker med enkel lesetilgang. Denne tilgangen ble innført i oktober 2014.

Det er utarbeidet en ny rutine for elektronisk arkiv i grunnskolen. Denne ble vedtatt i rektormøte 11.09.14, og ligger tilgjengelig på intranettet.

Det er i 2014 arrangert nybegynner-, oppfrisknings- og videregående kurs samt spesialkurs.

	Antall kurs	Antall deltakere
<b>Nybegynnerkurs</b>	5	21
<b>Oppfriskningskurs</b>	3	22
<b>Videregående kurs</b>	2	16
<b>Spesialkurs</b>	1	3

Tabell 27

I tillegg er gjennomført en rekke en-til-en opplærings kurs av flere nye saksbehandlere i form av intensivkurs med ca. 1 times varighet.

### 18.5 ELDRE ARKIV – ORDNING OG AVLEVERING

Fra november 2014 og fremover vil arkivet bruke 1 dag per uke til ordning av eldre arkiv i kjelleren på rådhuset. Arkivene blir avlevert til depot hos IKAVA i henhold til alder.

## 19. BIBLIOTEK

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

### 19.1 BESØK OG UTLÅN

Besøkstallet for siste halvår 2014 har nå stabilisert seg på et nivå man antakeligvis kan forvente å ligge på, etter at «nyhets-effekten» med nytt rådhus og nye lokaler har lagt seg. 2014 er første hele driftsår for biblioteket. Besøkstallene for 2013 og 2014 er basert på en besøksteller som teller alle som går inn/ut av rådhuset.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
<b>2014</b>	9315	9465	10231	8926	10301	9414	7695	9259	10304	11047	11946	8369
<b>2013</b>					3517*	6635	6532	7559	8192	7635	6834	5526
<b>2012</b>	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0
<b>2011</b>	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949
<b>2010</b>	2934	3269	3594	2755	2608	2864	2567	2651	3397	3214	2833	2484

Tabell 28

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

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

\* I 2011 var biblioteket stengt fra 13.08 til 14.0

Utlån har også hatt en kraftig vekst siste halvår 2013.

	2010	2011	2012	2013*	2014
Utlån	51828	51159	55722	60 517*	71759
Innlån (Fra andre bibliotek)	1 514	1 988	2 389	2 361*	2127
Innlevert hos oss - lånt hos annet bibliotek	32	113	493	1 083*	1171
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	71	78	130	314*	509

Tabell 29

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

I 2014 foretok biblioteket 6820 purringer og 5888 reserveringer.

### 19.2 AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER

Biblioteket har arrangert blant annet forfatterbesøk, utstillinger, konserter, filmvisninger, foredrag og teater. Biblioteket er en åpen arena hvor mye kan foregå, og ofte er det kun fantasien som setter en stopper. Det er rom for alle.

I tillegg har vi fast hvert år omvisninger og pedagogisk opplegg for alle skolene og enkelte barnehager.

- Fortellerstund med UIA's dramastudenter for 90 barn, 03. februar
- Morsmålsdagen (21. februar) Morsmålsuke, 16.-22. februar (Samarbeid med Birkelid læringscenter).
- Drømmer for Norge, NRK-prosjekt 16. februar- 16. mars
- Naturvernforbundet 100 år, fotoutstilling, (nasjonalt og lokalt), 18. februar-
- Sørlandets litteraturpris, bokbad, 27. februar kl. 18.00-

- «Rett til å lese-aksjon», 14. mars til 28. mars
- STURLA-prisen med lokale forfattere, 3. april kl. 18.00-21.00
- Søgne hagelag, utstilling, 4. april til 4. mai
- Søgne barne- og ungdomsteater, forestilling 6. mai klokka 11.00 og 13.00 for barnehagebarn.
- Søgne bygdekor, konsert lørdag 24. mai klokka 12.30-13.30
- «Spillet om Norden» og vandretstillingen om 1814, 19.-30. mai 2014.
- Søgne messingensemble, lørdag 14. juni klokka 13.00-13.40
- Koranen og Islam, utstilling 26. august til slutten av september
- Flerkulturell kveld, onsdag 24. september på kvelden
- Søgne kystlag, 30 år, utstilling, oktober måned
- Agder Folkehøgskole 150 år/Grunnloven 200 år, torsdag 9.oktober på kvelden
- Sommerlesefesten 2014, tirsdag 14.oktober kl.17.30 – 19.30
- Søgne Kystlag – jubileumskveld, torsdag 30.oktober på kvelden
- «Forfatterlunsj» m/Sonja Holterman og Gunn Marit Nisja, tirsdag 4.november kl.11.30-12.30
- Forfatterkveld, torsdag 6.november. Magne Helander og Randi Fuglehaug snakker om «Englepappa – historien om Ylva og meg».
- Utstilling om Bahai-troen, tre uker i november
- Verdensrekord i fyrverkeri, lørdag 29.november. Biblioteket ekstra åpent kl.10-18. Bokpresentasjoner (Thor Hushovd og Olav Birkeland) + Guinness rekordkafè for barn.
- «Alternative julegaver», enkel utstilling av Miljøpartiet de grønne, tre uker desember.
- Forfatterkveld, torsdag 4.desember kl.18.00. Eirik Wekre og Håkon Repstad.
- Utstillingsåpning, tirsdag 9.desember (står til 21/12) - Søgne kulturskole

### 19.3 ÅPNINGSTIDER

Ved innflytting i nytt Rådhus ble bibliotekets åpningstider utvidet.

Biblioteket er til vanlig åpent i 49,5 timer pr uke:

Mandag – onsdag kl.08.00 – 17.00

Torsdager kl.08.00 – 19.00

Lørdager kl.10.00 – 14.00

Noe begrensede åpningstider i fellesferien + juleferien. Fra 2015 endrer åpningstiden på lørdager til kl.11.00 – 15.00 grunnet bedre tilpasset behov fra brukerne.

### 20. IKT

Ansatte ved IKT kontoret driver rådgivning til kommunens ledelse og fagavdelinger i IT-relaterte spørsmål, samt styring/deltakelse i prosesser og IKT- prosjekter.

Drift og videreutvikling av infrastruktur, IT-systemer og telefoniløsninger.

Brukerstøtte og opplæring på IT-området for kommunes ansatte. Systemutvikling, tilrettelegging og rapportering for å optimalisere nytteverdien av IT-investeringer.

IKT ansatte har ledet og deltatt i en rekke prosjekter i 2014.

### 20.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER

- NAV sosial, Kvalifiseringstjenesten (Socio) og pleie- og omsorgstjenesten (Gerica)

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2014 har i hovedsak bestått av veiledning i bruken av systemene, rapporteringer til ledelsen, feilsøkinger, feilrettinger, råd og veiledning i forhold til rutiner, registrering av nyansatte, tilgangsstyring, vedlikehold av kodeverk/tekster/maler, diverse konverteringer i kodeverk, import av medisinregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av elektroniske meldinger mellom kommune -Søgne legesenter, kommune-SSHF og kommune-NAV. Plattformsifte for Gerica og Socio.

#### **Gjennomførte prosjekter i Pleie- og omsorg og NAV Sosial:**

- Inntektsforespørsel til NAV via elektronisk meldingsutveksling
- Folkeregistermodul i Gerica
- Gerica Plan – verktøy for arbeidsplanlegging for hjemmetjenesten.
- Windows phone 8 mobiltelefoner/ny programvare (LMP) til bruk i hjemmetjenesten og praktisk bistand.
- Skanning i Socio og Gerica
- Remittering i Socio – direkte til nettbank

#### **Årlige innrapporteringer:**

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

## **20.2 PROSJEKTER 2014**

- Oppgradering sak / Arkivsystem til ny Plattform (Eporte5)
- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Innføring av e-Handel
- Gemini portalløsning (for oppdatering kart i felt)
- Oppgradering av SAN lagringsenhet
- Webkamera Søgne Sentrum
- Ny filserver til Nygård Skole (NAS)
- Oppgradert Elevnett til ny Windows 2012 plattform.
- Oppgradert alle tynnklienter på skoler (Primært S10 bokser)
- Oppgradert NAV terminalserver (2003 -> 2008r2)
- Oppgradert brorpart av Pcer til Win 7 fra XP (64 XP maskiner igjen i domenet av rundt 400)
- Klargjort nettverk for oppgradering av domene.
- Oppgradert Kamera Kommunestyresal for å kunne håndtere enhver brukermengde (CDN)
- Oppgradert Printserver (sogneprint)
- Gotomeeting Videomøteløsning
- Startet Utrulling av IP telefoner (rådhus ferdig) / telefonsentral oppgradert.
- Alle «dumme» switcher erstattet med konfigurerbare. (lunde skole/sos/serverrom)
- Dokumentasjonsprosjekt av IT-systemer startet.
- WSUS server satt opp for å sikre Microsoft sikkerhetsoppdateringer
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- Nytt skoleadministrativt system (Visma FLYT)
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Gerica (PLO)
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Socio (NAV/Sosial)

- Nye databaseservere både for Socio og Geric

### **20.3 NYE SERVERE**

- GEMINI PORTAL SERVER
- WSUS server
- NY CITRIX server for kommunikasjon mot NAV
- Nye servere for Sak/Arkiv (Ephorte)

### **20.4 INFRASTRUKTUR**

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Omlegging av Internettaksess
- Deltar i DDA pågående prosjekt for mobil dekningsutbygging på Agder

### **20.5 DRIFT/INSTALLASJON**

- IT-avdelingen har i løpet av 2014 klargjort, installert og satt opp ca.150 pc'er samt multifunksjon / printere, servere, aksesspunkt osv.
- Oppgradering Lagringsnettverk og backup systemer.
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere.
- Bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- Bistår Søgne frivillighetssentral

### **20.6 TELEFONI**

- Portering til ny mobiltelefonavtale
- Nytt mobilt sentralbord
- Fortsatt stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett

### **20.7 KOMMUNIKASJON**

- Utskifting av switch'er i kommunens infrastruktur.
- Påbegynt arbeid med å skaffe redundans i ekstern kommunikasjon
- Trådløst nett utvidet med 30 aksespunkter

### **20.8 KNOTEPUNKT SØRLANDET - IKT**

IT- avdelingen har i 2014 deltatt i flere interkommunale nettverk.

- Søgne kommune har ved IT-ansvarlig har i 2014 innehatt ledervervet av IT-nettverket i Knutepunkt Sørlandet.
- IT-ansvarlig har vært medlem av prosjektgruppen for innføring av e-Handel i knutepunktkommunene
- IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS-IKT forum som har som mandat å bistå med utrulling av elektronisk meldingsutveksling mellom Sykehusene og alle agderkommunene.

### **20.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2015**

- Oppgradering av domeneservere fra 2003 til 2012.
- Nytt pilotprosjekt. Ephorte Elements. Ny sak/arkiv klient.
- Utrulling av IP telefoni og utfasing gamle telefonsentraler.
- Publisering av tekstdokumenter i postjournalen for GBNR arkivdel.
- Enhetlig dokumentasjon av IT installasjoner i Søgne kommune.

## 21. OPPLÆRINGSRING-SØR

Daglig leder har administrert ca. 110 lærlinger/lærekandidater i 2014.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal og Audnedal. 7 private barnehager og Stiftelsen Grip. Åseral kommune kjøper tjenester. Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget. Anleggsgartnerfaget er under planlegging.

Det er tilsatt en person i 20% stilling med tiltredelse 01.01.15. Prosjektstilling på 1 år, hvor målet er å styrke veilederkompetansen i lærebedriftene.

### **Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:**

- Informasjon om lærlingordningen til elever i videregående skole og voksenopplæring.
- Formidle søkere til læreplass.
- Koordinere avtaler om læreplass, lærekontrakter, godskrivning av praksis og annet mot utdanningsavdelingen i Vest-Agder fylke.
- Råd og veiledning til medlemsbedriftene.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærlingeordningen.
- Oppfølging av lærlinger/lærekandidater med spesielle behov/utfordringer.
- Tilsyn med at lærlingene/lærekandidatene har fått veiledning og vurdering underveis.
- Tilsyn med at lærlingene/lærekandidatene har dokumentert kompetansemålene, og følger opplæringsplanen.
- Oppdatere opplæringsbøker i de ulike fagområdene.
- Oppmelding til fagprøve.
- Kurset ca. 110 lærlinger/lærekandidater og ca. 120 instruktører
- Arrangert kurs for instruktører og faglige ledere med innleid foredragsholder. Tema var veiledning.
- Samarbeid med prøvenemnder for å få samsvar mellom underveisvurdering og sluttvurdering.
- Samarbeid med Sørlandet sykehus om 6 mnd. praksis for lærlinger i helsearbeiderfaget, et prøveprosjekt i 2014 – jf. Samhandlingsreformen.
- Samarbeid med de videregående skolene om å ta i bruk et felles elektronisk system for dokumentasjon og vurdering, for å få en best mulig overgang fra VG2 (skole) til VG3 (læretid).
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.

## 22. HOVEDTILLITSVALGTE

Det har i 2014 vært avholdt månedlige informasjons- og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte. I disse møtene deltar alle i rådmannens ledergruppe.

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

Det har blitt avholdt ca. 50 drøftingsmøter i 2014 der ansatte ved personalkontoret eller organisasjonssjefen har deltatt.

**23. KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)**

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

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

**24. BEREDSKAP**

Administrasjonsavdelingen har mye ansvar i henhold til kommunens beredskapsplan. Flere ansatte i avdelingen deltok på beredskapsøvelse i Mandal våren -14. Det har vært avholdt en intern øvelse for Administrasjonsavdelingen og en beredskapsøvelse for hele Søgne kommune i 2014.