

Møteinnkalling

Utvalg: Administrasjonsutvalget
Møtested: Rissa rådhus Vålheia
Møtedato: 20.04.2017
Tid: 13:00 – 15:30

Forfall meldes på elektronisk skjema: <https://www.rissa.kommune.no/politikk/>.

Servicetorget sørger for innkalling av varamedlemmer. Varamedlemmer møter kun ved spesiell innkalling.

Innkalling er sendt til:

Navn	Funksjon	Representerer
Ove Vollan	LEDER	IF-HØ
Steinar Saghaug	NESTL	IF-HØ
Liv Darell	MEDL	IF-SP
Bjørnar Buhaug	MEDL	IF-SP
Per Kristian Skjærvik	MEDL	IF-AP
Knut Ola Vang	MEDL	IF-AP
Audgunn Nilsen	MEDL	
Per Røset	MEDL	
Marit Kvarmesbakk	MEDL	
Kurt Rønning	MEDL	
Berit Jøssing	MEDL	

Drøftings- og orienteringssaker

DS 1/17 Arbeidsgiverpolitikk for Indre Fosen kommune
OS 1/17 Lønnsforhandlingene 2017
OS 2/17 Arbeidsmiljø og sykefravær i Leksvik og Rissa
OS 3/17 Rekruttering og ansettelse i Leksvik, Rissa og Indre Fosen

Saksnr	Sakstittel	Lukket
PS 1/17	Reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen	
PS 2/17	Mal for arbeidsavtaler i Indre Fosen	



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I INDRE FOSEN

Vedlegg

1 Reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen

Sakens bakgrunn og innhold:

Delegasjonsreglement for Indre Fosen fra og med 2017 ble vedtatt av fellesnemnda 24.11.2017. I henhold til dette vedtok fellesnemnda i sitt møte 09.02.2017 å opprette et administrasjonsutvalg for Indre Fosen.

Oppsummering:

Administrasjonsutvalget for Indre Fosen skal utarbeide reglement for utvalgets arbeid og sørge for at reglementet blir vedtatt i fellesnemnda.

Rådmannens innstilling:

Reglementet for administrasjonsutvalget i Indre Fosen blir vedtatt som framlagt og sendt til endelig behandling i fellesnemnda.

Reglement for administrasjonsutvalget i Indre Fosen kommune	
Revidert av:	Administrasjonsutvalget 20.04.2017

1. Valg og sammensetning

Indre Fosen kommunes administrasjonsutvalg behandler saker for ansatte innenfor KS sitt avtaleverk. Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg og består av 11 medlemmer med varamedlemmer. Seks av medlemmene er arbeidsgiverrepresentanter og velges av kommunestyret. Arbeidstakerorganisasjonene velger fem medlemmer med varamedlemmer.

Fungerende ordførere og varaordførere skal være medlem eller leder i administrasjonsutvalget. Kommunestyret velger leder for utvalget. Varamedlemmer for arbeidsgiverrepresentantene velges av kommunestyret. Varamedlemmer innkalles i rekkefølge.

2. Arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er kommunens utvalg i personal- og organisasjonssaker. Kommunens delegasjonsreglement viser hvilke saker utvalget har avgjørelsesmyndighet i.

2.1. Ansvars- og arbeidsområde

Administrasjonsutvalget er oppnevnt etter kommunelovens § 25 og behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget ivaretar de oppgavene som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon, som ikke kommunestyret selv skal ivareta, med unntak av den myndighet som er delegert til formannskapet eller rådmannen.

Ved ansettelse av rådmann skal administrasjonsutvalget forelegges innstillingen for uttalelse, før ansettelsen avgjøres i kommunestyret.

2.2. Generell myndighet

I henhold til kommunelovens § 10.2 delegeres til administrasjonsutvalget å treffe avgjørelse på kommunens vegne i følgende saker:

- Overordnede og prinsipielle spørsmål på personalsaksområdet som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og arbeidstakerne og hvor myndighet ikke er delegert andre.
- Drøfte og gi tilrådninger til kommunestyre og administrasjonen på det personalpolitiske område
- Ivareta spørsmål knyttet til hovedavtalen og som ikke er delegert til andre.
- Trekke opp retningslinjer for hvordan administrasjonen skal utøve delegert myndighet i personalsaker.
- Avgjøre tvistespørsmål og tolkning av bestemmelser og regler.

Administrasjonsutvalget skal ta initiativ til utredningsarbeid innenfor områdene personal- og organisasjonsutvikling. Spesielt kan her nevnes kommunens arbeidsgiverpolitikk og personalpolitikk.

3. Utvalgets arbeidsform

Behandling av saker i henhold til delegert myndighet, skjer etter forutgående administrativ behandling og i henhold til kommunelovens, forvaltningslovens og offentlighetslovens bestemmelser.

Komitéarbeid kan starte på følgende grunnlag:

- a. Pålegg fra fellesnemnda
- b. Initiativ fra formannskapet
- c. Initiativ fra administrasjonsutvalgene eller hovedutvalgene
- d. Initiativ fra leder i fellesnemnda eller prosjektledelsen

Ved alternativ d. skal mandatet for arbeidet godkjennes av fellesnemnda, eller det politiske organ saken naturlig hører inn under. Utvalget skal ha en åpen arbeidsform og bestemmer i stor grad selv hvordan arbeidet skal legges opp.

Det forutsettes stor grad av kontakt med de ansatte og kommunens ledere og det politiske partiapparat. Om utvalget ønsker det, kan det velge saksordfører for de enkelte sakene.

Utvalget utreder og legger fram innstilling for fellesnemnda.

4. Utvalgets møter

Dersom det er praktisk mulig, skal utvalget for hvert halvår sette opp en møteplan hvor møtene er tilpasset fellesnemnds-, formannskaps- og andre hovedutvalgsmøter. Møteplanen må bare unntaksvis fravikes.

Administrasjonsutvalget innkalles skriftlig med 8 dagers varsel. Dokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og evt. andre med møterett.

Prosjektleder eller den han/hun bemyndiger har møteplikt, tale- og forslagsrett. Innen en uke etter møtet, sendes hovedutskrift til medl./varamedlemmer og de som har møterett. Utvalgenes vedtak rapporteres i henhold til regler om bruk av delegert myndighet.

5. Mindretallsanke

I saker hvor administrasjonsutvalget har avgjørelsesmyndighet og dersom særlov ikke er til hinder for det, kan vedtak i hovedutvalget bringes inn for fellesnemnda dersom minst $\frac{1}{4}$ av medlemmene i utvalget, leder i fellesnemnda eller prosjektleder krever det. Krav om dette må framsettes før møtets slutt og protokolleres.

6. Sekretariat

Prosjektleder er ansvarlig for at sekretærfunksjonen blir ivaretatt.

7. Endring av reglement

Fellesnemnda behandler forslag til endringer av reglementet.



SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Ola Andreas Stavne

MAL FOR ARBEIDSAVTALER I INDRE FOSEN

Vedlegg

1 Mal for arbeidsavtaler i Indre Fosen

Sakens bakgrunn og innhold:

Alle ledere med økonomi- og personalansvar til Indre Fosen kommune skal i tråd med fremdriftsplanen være rekruttert innen utgangen av mai 2017. Fra og med juni vil vi starte arbeidet med å overføre ansatte fra Leksvik og Rissa kommuner til Indre Fosen kommune. I god tid før 01.01.2018 skal alle ansatte ha fått ny arbeidsavtale med Indre Fosen kommune.

Vurdering:

For å sikre enhetlig praksis er det nødvendig at administrasjonsutvalget behandler og vedtar ny mal for arbeidsavtaler for ansettelser i Indre Fosen kommune.

Rådmannens innstilling:

Ny mal for arbeidsavtale i Indre Fosen kommune blir vedtatt som framlagt.



Indre Fosen kommune

ARBEIDSAVTALE <STILLINGSANDEL, STILLINGSTITTEL>

Navn: Personnr:

E-postadresse:

Har inngått arbeidsavtale med Indre Fosen kommune.

Arbeidssted for tiden:

Vi tar forbehold om at arbeidssted kan endres ved behov.

Stillingsandel:

Tiltredelse:

Tilsettingsforhold:

Stillingsgruppe:

Prøvetid:

Årslønn i 100 prosent stilling:

Daglig/ukentlig arbeidstid:

Nærmeste leder:

Arbeidsforholdet reguleres av Hovedavtalen og Hovedtariffavtalen og sentrale tariffavtaler som er inngått i den kommunale sektor, samt lokale avtaler inngått med hjemmel i Hovedtariffavtalen gjeldende spesielt for Indre Fosen kommune.

Dersom arbeidsgiver har foretatt feil avlønning overfor den tilsatte i en lønnsperiode, aksepterer den tilsatte at det etter varsel fra arbeidsgiver foretas en justering av lønnen tilsvarende, også ved eventuelt trekk i lønnen, jf. aml § 14-15. Lønn utbetales den 12. hver måned. Feriepenger kommer i tillegg til lønn, jf. ferieloven og trekkes i juni måned.

Kontonummer:

Tilsettingen skjer på de vilkår og med de plikter som til enhver tid følger av lover, tariffavtaler og lokale avtaler. Gjensidig oppsigelsestid for faste stillinger er tre måneder som fastsatt i Hovedtariffavtalen § 3.

Du plikter selv å holde deg løpende orientert om og etterfølge de til enhver tids gjeldende lover, planer, vedtekter, retningslinjer og reglement som gjelder for Indre Fosen kommune.

Velkommen til ny stilling i Indre Fosen kommune!

Vennlig hilsen

.....

For Indre Fosen kommune

Sett kryss: ☐ Jeg bekrefter at jeg takker ja til stillingen på ovennevnte vilkår.

☐ Jeg tar ikke imot stillingen

Ett eksemplar returneres til Indre Fosen kommune i underskrevet stand innen 7 dager.

.....

Dato

.....

Arbeidstaker