

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.