

Kvalitetsmelding Organisasjon og utvikling 2020

Innhold

Kvalitetsmelding Organisasjon og utvikling 2020	2
Organisasjon og utvikling.....	2
Enhet Personal	2
Personaltjenesten hovedoppgaver:.....	2
Enheten styres i all hovedsak av følgende:.....	3
Prioriteringer, mål og tiltak i 2020	3
Prioriteringer, mål og tiltak i 2020	3
Enhet Dokumentforvaltningen	4
Enheten styres i all hovedsak av følgende lov og forskrift.....	4
Organisering.....	5
Arkiv	5
Politikk	6
Valg	6
Delegert saksbehandling.....	6
Andre oppgaver	6
Prioriteringer, mål og tiltak i 2020	6
Enhet Kommunikasjon.....	8
IKT	8
Kommunikasjon	8
Åpenhet og innsyn	8
Kriseberedskap	8
Prioriteringer, mål og tiltak i 2020	9

Kvalitetsmelding Organisasjon og utvikling 2020

Vi starter den nye kommunen uten en utarbeidet samfunnsdel hvor visjon, mål og tiltak skal forankres. 2020 vil være et år hvor vi må kalibrere nivå på flere områder i forhold til tjenestetilbud, prioriteringer og utviklingsarbeid for den nye kommunen.

Organisasjon og utvikling består av enhetene personal, dokumentforvaltningen og kommunikasjon.

Organisasjon og utvikling



Enhet Personal

Personaltjenesten har en budsjettramme på kr. 8 640 000 som fordeler seg på områdene personal/arbeidsmiljø, lærlinger og tillitsvalgte. Personaltjenesten består av 3 årsverk. I tillegg kjøper vi tjenester av Fosen lønn og Bedriftshelsetjenesten. Over budsjettet til personal lønnes 15 lærlinger i fagene barne- og ungdomsarbeider, helsefagarbeider, institusjonskokk, byggdrifterfaget og kontor- og administrasjonsfaget. Vi lønner også tillitsvalgte med rett til frikjøp etter Hovedavtalen. Pr. i dag utgjør dette lønn til 3,16 årsverk.

Personaltjenesten hovedoppgaver:

- **Arbeidsgiverpolitikken** - Kvalitetssikre og utvikle personalprosessene i Nye Ørland (personalpolitikk, retningslinjer, rutinebeskrivelser, m.m.). Herunder organisere felles/tverrfaglige opplæringstiltak.
- **Støttefunksjon for enhetene** i Nye Ørland. Bl.a. innen områder som rekruttering, lønnsfastsettelse/arbeidsavtaler, forhandlinger, sykefraværsoppfølging/hms-arbeidet/pensjon, disiplinærsaker, fortolkning av lov/avtaleverk

I tillegg har vi tatt en rolle i Fosen som ansvarlig for innføring av KS Læring. Dette vil være en sentral arena for opplæring/kursing av ansatte i framtiden.

Enheten styres i all hovedsak av følgende:

Arbeidsmiljøloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62?q=arbeidsmiljøloven>

Forvaltningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven>

Likestillingsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2013-06-21-59?q=likestillingsloven>

Folketrygdloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-02-28-19?q=folketrygdloven>

Ferieloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-04-29-21?q=ferieloven>

Yrkesskadeforsikringsloven

<https://lovdata.no/lov/1989-06-16-65>

Personopplysningsforskriften

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2000-12-15-1265?q=personopplysningsforskriften>

Personopplysningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2000-04-14-31?q=personopplysningsloven>

Offentlighetsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16>

Hovedtariffavtalen

<http://www.ks.no/link/38c86c6aa06247378d4a99cf0316a790.aspx?id=5054>

Hovedavtalen

<http://www.ks.no/fagomrader/Arbeidsgiver/lonn-og-tariff/hovedavtalen/hovedavtalen-01.01.2016-31.12.2017/>

Nasjonale føringer – IA avtalen:

<https://www.regjeringen.no/globalassets/departementene/asd/dokumenter/2018/ia-avtalen-2019-2022.pdf>

Kommunale føringer - Rådmannens forslag til budsjett 2020- økonomiplan 2020-2023

<https://innsyn.fosendrift.no/innsyn->

<ORL/RegistryEntry/ShowDocument?registryEntryId=222&documentId=448&sourceDatabase=ORLAND>

Prioriteringer, mål og tiltak i 2020

Arbeidet med arbeidsgiverpolitikken gjennom utarbeidelse av mål- og strategidokument, personalpolitiske retningslinjer og veiledere, vil fortsatt kreve mye ressurser fra personaltjenesten. Noe ble utarbeidet før årsskifte men det meste gjenstår. Dette arbeidet innebærer også organisering av interne opplæringstiltak slik at vi får innarbeidet felles praksis. Et annet område som vil kreve ekstra ressursinnsats i 2020 er bistand i arbeidet med nedbemanning i deler av organisasjonen.

Prioriteringer, mål og tiltak i 2020

1. **Nærværs- og sykefraværsarbeidet skal prioriteres, jfr. målene i IA-avtalen og politiske styringssignal.** Det viktigste arbeidet skjer på enhetene, men personaltjenesten skal bistå med rådgivning, opplæringstiltak og bistand i ulike arbeidsmiljøprosjekt. NED som arbeidsmetodikk og Linda Lai sine 10 måleindikatorer skal innarbeides som ledelsesverktøy for dette arbeidet. Intensjonsavtalen for et mer inkluderende arbeidsliv (IA-avtalen) står sentralt i arbeidet med å redusere utenforskapet. IA-avtalen ble fornyet 18. desember 2018 og gjelder frem til og med 2022. Det overordnede målet for IA-samarbeidet er å skape et arbeidsliv med plass til alle gjennom å forebygge sykefravær og frafall fra arbeidslivet. I IA-avtalen er det et mål at sykefraværsprosenten skal reduseres med 10% fra 2018.

Et godt samarbeid mellom partene, både trepartssamarbeid på samfunnsnivå og topartssamarbeid på arbeidsplassene er det viktigste verktøyet i inkluderingsarbeidet. IA-

avtalens innsatsområde, organisering og virkemidler skal støtte arbeidet som ledere, tillitsvalgte, verneombud og ansatte gjør i den enkelte virksomheten. Vi må jobbe godt med forebyggende arbeidsmiljø- og sykefraværarbeid. Tydeliggjøring av ansvar, roller og utvikle gode arenaer for det partssammensatte arbeidet blir derfor viktig.

2. Det skal arbeides med utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer. Mye av arbeidet vil kreve bred involvering av ledere og tillitsvalgte. Et prioritert tema er utarbeidelse av lønnspolitiske retningslinjer, herunder plan for harmonisering av lønn etter kommunesammenslåingen. Det skal utarbeides en sektorovergripende plan for kommunens arbeidsgiverpolitikk.
3. Det skal arbeides med å bygge felles organisasjonskultur. Det er viktig med bred involvering av ledere, tillitsvalgte, men også politisk nivå. Stikkord i denne sammenheng er utarbeidelse av kommunens verdigrunnlag og etiske retningslinjer. Organisering og gjennomføring av opplæringstiltak for å utvikle felles praksis for kommunens personalpolitikk vil også være viktig del av arbeidet med å bygge felles organisasjonskultur.
4. Personaltjenesten vil gjennom det regionale Fosen samarbeidet fortsette arbeidet med digitalisering og forenkling av lønns- og personalprosesser. Personaltjenesten har som mål å utgjøre en regional ressurs i prosjektet KS-læring. Fortsatt vil daglig drift ta mesteparten av tiden til personaltjenesten. Dersom de økonomiske rammevilkårene medfører omfattende omorganiseringer og oppsigelser, må personaltjenesten bruke mye tid på å bistå enhetene slik at vi følger de arbeidsrettslige krav til prosess.
5. Personaltjenesten ønsker å tydeliggjøre sin rolle ovenfor enhetene gjennom utarbeidelse av serviceavtaler. Her tydeliggjøres enhetsleder rolle og hva enheten kan forvente av bistand fra personaltjenesten. Organisasjon og utvikling skal gjennom sitt arbeid gjøre at Ørland kommune sitt førstevalg for all intern og ekstern kommunikasjon og datautveksling, skjer gjennom heldigitale løsninger.

Enhet Dokumentforvaltningen

Dokumentforvaltningen i Ørland kommune ivaretar interne og eksterne funksjoner og tjenester innenfor områdene arkiv, politikk, valg og delegert saksbehandling. Enheten arbeider ut fra inngåtte serviceavtaler og arkivavtaler, lov og reglement som styrer tjenesteområdene og den offentlige forvaltningen.

Dokumentforvaltningen er en støttetjeneste for innbyggerne, ansatte, politikerne og ledere. Enheten gir råd og veiledning innenfor tjenesteområdene enheten har ansvaret for.

Enheten styres i all hovedsak av følgende lov og forskrift

Kommuneloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83?q=kommuneloven>

Forvaltningsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven>

Forskrift til Forvaltningsloven

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2006-12-15-1456?q=forvaltningsloven>

Offentlighetsloven

<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=Offentlighetsloven>
Forskrift til offentlighetsloven
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2008-10-17-1119?q=Offentlighetsloven>
Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=Offentlighetsloven>
Arkivloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126?q=arkivloven>
Arkivforskriften
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=arkivforskriften>
Personopplysningsloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38?q=personopplysningsloven>
Valgloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2002-06-28-57?q=valgloven>
Valgforskriften
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2003-01-02-5?q=valgforskriften>
Domstolloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1915-08-13-5?q=valgloven>
Alkoholloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1989-06-02-27?q=Alkoholloven>
Serveringsloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-55?q=Alkoholloven>
Tobakkskadeloven
<https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1973-03-09-14?q=Tobakkskadeloven>
Tobakksalgsforskriften
<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-09-21-1446?q=Tobakkskadeloven>
Arkivplan (rutinehåndbok)
Ny arkivplan er under arbeid; <https://orland.arkivplan.no/>
Serviceavtaler og arkivavtaler med kommunens enheter

Organisering

Dokumentforvaltningen er en ny enhet i Ørland kommune som skal ha fokus på lovpålagt og riktig dokumentforvaltning, kvalitetssikring og meroffentlighet når det gjelder kommunens dokumenthåndtering. Enheten vil være en medspiller og controller for kvalitetssikring, ivaretagelse og utvikling av dokumentasjonsplikten i hele organisasjonen.

Enheten vil jobbe for å tilrettelegge for gode læringsarenaer og læringsmiljø for veiledning og opplæring av saksbehandlere, ledere og folkevalgte i bruk av systemer, rutiner, lov og regelverk.

Enheten vil også ha et stort fokus på nært og godt samarbeid og samhandling med kommunes ansatte i alle forvaltningsnivå.

Dokumentforvaltningen har 8 ansatte fordelt på 7,1 årsverk og er organisert under Organisasjon og Utvikling. Enheten har en budsjetttramme på 13 550 000 som fordeler seg i hovedsak på arkiv, politikk, valg.

Arkiv

Ørland kommune har en sentralisert post- og arkivtjeneste som ligger til dette fagområdet. Her foregår kvalitetssikringen av kommunens dokumentforvaltning under prinsippet av meroffentlighet. Kommunens dokumenter utveksles i dag primært digitalt, og dokumentfangst, journalføring og kvalitetssikring er arkivets viktigste oppgave. Her utvikles, utarbeides og kvalitetssikres også systemer, rutiner og reglement som gjelder kommunes saksbehandling og dokumentforvaltning.

Politikk

Politisk sekretariat er møtesekretariat for alle styrever, råd og utvalg i kommunen. Møtesekretariatet gir bistand og veiledning til kommunens folkevalgte representanter, kvalitetssikrer alle møtedokumenter, produserer og offentliggjør alle møteinnkallinger og møteprotokoller. Her utvikles, utarbeides og kvalitetssikres også systemer, rutiner og reglement som gjelder kommunens folkevalgte organer. Dokumentforvaltningen samhandler direkte med ordfører/rådmann når det gjelder politiske saker.

Valg

Dokumentforvaltningen har det administrative ansvaret for gjennomføring av kommune- og fylkestingsvalg, stortings- og sametingsvalg og eventuelle folkeavstemninger. Valgarbeidet blir utført i samarbeid med kommunens Valgstyre, Valgdirektoratet og Kommunal- og Moderniseringsdepartementet. Her utvikles, utarbeides og kvalitetssikres data og informasjon i valgsystemet, samt rutiner og reglement som gjelder valggjennomføringen.

Delegert saksbehandling

Dokumentforvaltningen har fått delegert all saksbehandling som gjelder alkoholloven, serveringsloven og tobakkskadeloven. Enheten er også ansvarlig prøvemyndighet for kunnskaps- og etablererprøver innenfor serverings- og alkoholloven. Her utvikles, utarbeides og kvalitetssikres også systemer, rutiner og reglement som gjelder kommunes saksbehandling innenfor denne lovforvaltningen.

Andre oppgaver

Dokumentforvaltningen har i tillegg til sine ordinære oppgaver, flere funksjoner i kommunens kriseberedskapsarbeid. Enheten har systemansvar for kriseberedskapssystemet CIM, og flere av de ansatte i enheten er oppnevnt som loggførere i henholdsvis kriseledelsen og operasjonsrommet ved beredskapssituasjoner. Enheten har også systemansvar for beredskapssystemet UMS, lokasjonsbasert mobilvarsling. Enheten har ansatte med god erfaring og kompetanse fra samme type arbeid i de gamle kommunene.

Prioriteringer, mål og tiltak i 2020

Prioriteringer i 2020 vil være å skape en felles organisasjonskultur, utarbeide og utvikle felles rutiner for Ørland kommune, ivareta kommunens lovpålagte oppgaver og dokumentforvaltning, kvalitetssikre og utvikle systemer og prosesser, samt ha fokus på digitalisering og intern opplæring.

1. Dokumentforvaltningen vil være å arbeide for å skape en *god, trygg og felles organisasjonskultur* i enheten. Dette mener vi også vil bidra til å gi positive signaler videre inn i organisasjonen.

Enheten vil sette inn følgende tiltak for å nå målet om en *god, trygg og felles organisasjonskultur*

- Ukentlig enhetsmøter
- Åpen dør kultur
- Arbeidsmøter for samkjøring og kunnskapsdeling
- Bli kjent samtaler
- Refleksjon
- Utviklingsdager

- Kompetanseheving i form av kurs og fagopplæring
2. *Utarbeidelse og utvikling av gode rutiner* for nye Ørland kommune for å ivareta kommunens lovpålagte oppgaver og dokumentforvaltning.
Enheten vil sette inn følgende tiltak for å nå målet om *utarbeidelse og utvikling av gode rutiner for saksbehandling og dokumentforvaltning*
 - Sette av ressurser til utarbeidelse ny funksjonsbasert arkivplan (rutinehåndbok)
 - Utarbeide dokumentstrategi
 - Utarbeide arkivavtaler med IKS der Ørland er vertskommune
 - Utarbeide serviceavtaler med enhetene
 - Bidra til utvikling av rutiner for bruk av fagsystemer på enhetene
 - Utvikle rutiner i samarbeid med Fosenkommunene
 - **Innføre god internkontroll som bidrar til økt dokumentfangst i kommunen**
 3. Få til gode rutiner for kvalitetssikring og utvikling av systemer og prosesser som bidrar til gode fremtidsrettede løsninger og enklere saksbehandlingsprosesser.
Enheten vil sette inn følgende tiltak for å nå målet om *kvalitetssikring og utvikling av systemer og prosesser*
 - Innføre e-politikerløsning med elektronisk votering
 - Innføring politisk møtekalender det er mulig for våre folkevalgte å abonnere på
 - Starte arbeidet med å se på nytt og fremtidsrettet sak/arkiv system i samarbeid med resten av Fosenkommunene
 - Bidra til arbeidet med robotisering/automatisering av behandlingsprosesser der det er mulig
 4. Kontinuerlig ha fokus på *intern opplæring*. Enheten ønsker å være med å bidra til økt fokus og kompetanse når det gjelder saksbehandling og dokumentforvaltning i kommunen.
Enheten vil sette inn følgende tiltak for å nå målet om *digitalisering og intern opplæring*
 - Lage opplæringsplaner for bruk av ePhorte, rutiner og lovforvaltning
 - Benytte E-læring hvis mulig
 - Gjennomføre opplæring for alle saksbehandlere i ePhorte
 - Fast ePhortekaffe hver 14. dag
 - Opplæring ledere og saksbehandlere i dokumentbehandlingsrutiner og saksplanlegging
 5. Øke fokus på *digitalisering og meroffentlighet* som igjen bidrar til økt tilgjengelighet og åpenhet ovenfor våre innbyggere. Enheten vil sette inn følgende tiltak for å nå målet om økt digitalisering og meroffentlighet.
 - Ivareta offentlighetslovens krav om rett til innsyn og meroffentlighet i forvaltningen
 - Videreutvikle kommunens innsynsløsninger
 - Tilgjengeliggjøre innsyn til alle møtedokumenter 10 år tilbake i tid
 - Bidra til utvikling av nye digitale søknadsskjema – tilgjengelighet og åpenhet 24/7

- Utarbeide digitale tjenestebeskrivelser for enhetens tjenester – tilgjengelighet og åpenhet 24/7

Enhet Kommunikasjon

Kommunikasjonsenheten i Ørland kommune ivaretar oppgaver og funksjoner som er viktig internt og eksternt for kommunen. IKT en del av kommunikasjonsenheten i Ørland.

Kommunikasjonsenheten består av 7 ansatte med tilsammen 5,9 årsverk. 2 av årsverkene er knyttet til IKT.

Oppnåelsen av målene som beskrives i dette dokumentet fordrer at enhetens ressurstilgang ikke reduseres ytterligere.

IKT

I oppstarten av en ny kommune er IKT et område som er avgjørende for at kommunens ansatte skal få en god arbeidsflyt, og viktig for at både innbyggere og andre opplever god og effektiv dialog med Ørland kommune.

Ørland kommune har avtale med Fosen IKT om viktige funksjoner som serverdrift og drift av programmer som benyttes innen fagfeltet IKT. Lokalt i kommunen har vi to ansatte med høy kompetanse som yter support og driftsstøtte, og som i den grad det er ressurser bidrar med strategisk utviklingsarbeid.

Kommunikasjon

Kommunikasjon er et omfattende og vidtrekkende område/begrep. Alle, uansett arbeidsoppgaver man har i kommunen, kommuniserer daglig med kolleger og kunder. Kommunikasjonsenheten er for mange ansikt utad for Ørland kommune. Sentralbord og skrankefunksjoner ved Ørland rådhus samt utvikling, vedlikehold og drift av kommunens hjemmeside er blant kommunikasjonsenhetens oppgaver. Førsteintrykket alle som henvender seg til kommunen danner seg er viktig for vår felles omdømmebygging.

Kommunikasjonsenheten har også overordnet ansvar for publiseringer som gjøres på kommunens hjemmeside og profiler på sosiale media. Vi ser at dette er vesentlig for å skape godt omdømme og forsterke inntrykket av en kommune som er attraktiv med hensyn til bolyst og næringsutvikling.

Åpenhet og innsyn

Ørland kommune har utmerket seg som dyktig med hensyn til åpenhet, innsyn og meroffentlighet. Dette er verdier som kommunikasjonsenheten vektlegger i det daglige arbeidet.

Kriseberedskap

Kommunikasjonsenheten er viktig i kommunens arbeid med kriseberedskap. Enheten har klare oppgaver knyttet til dette, særlig knyttet opp mot å formidle pålitelig, korrekt og nyttig informasjon til innbyggere og omgivelser i krise- og beredskapssituasjoner.

Prioriteringer, mål og tiltak i 2020

1. Omdømme

Ørland kommunen har utfordringer knyttet til omdømmebygging etter en høst preget av turbulens i etterkant av kommunestyrevalget i september 2019. Alle folkevalgte og ansatte i Ørland kommune er, i sin kontakt med innbyggere, omgivelser og kolleger, å betrakte som ambassadører for Ørland. Kommunikasjonsenheten har som mål å bidra med at de nevnte grupper har de riktige «verktøy», eller argumenter, for at Ørland kommune er stedet å være, enten det handler om arbeid, bolyst eller næringsutvikling. Dette gjøres på ulike plattformer/mediekanaler.

- Hjemmesiden til Ørland kommune skal i løpet av 2020 utvikles til en informativ og innholdsrik plattform, og bidra til at alle våre innbyggere (kunder) samt øvrige som søker kontakt effektivt skal få respons på sine henvendelser.
- Besøkende ved Ørland rådhus skal oppleve en positiv mottakelse.
- Sosiale medier skal brukes aktivt til å skape engasjement og begeistring.
- Kommunikasjonsenheten skal aktivt medvirke til å gjøre ansatte med tilgang til publisering på hjemmeside/sosiale medier til gode bidragsytere.

2. Arbeidsglede

Med de ressurser enheten har til rådighet er det viktig at arbeidet organiseres på en god og effektiv måte, og at vi sammen skaper arbeidsmiljø og har en arbeidsfordeling som alle opplever å være utviklende og givende. 2020 blir året da ansatte fra to gamle kommuner skal skape et nytt vinnerlag. Det krever innsats, og like viktig, begeistring for oppgaven.

3. Klar tale

Kommunikasjon omgir oss i dag på en helt annen måte enn tilfellet var for få år tilbake. Vi lever med en strøm av informasjon fra vi våkner til vi sovner. «Alle» ønsker vår oppmerksomhet. Skal vi lykkes med å nå fram med våre budskap må vi kommunisere på de plattformer og de måter som gjør at våre målgrupper faktisk registrerer det vi kommuniserer. Måten man kommuniserer et budskap på er avgjørende for mottakers opplevelse og oppfatning av innholdet i budskapet. Vi skal gjennom målrettet arbeid utøve klar tale i alle situasjoner.

4. Gode rutiner

Effektiv kommunikasjon fordrer at det etableres gode rutiner der ansatte raskt kan formidle budskap til ulike målgrupper.

Kommunikasjonsenheten har en viktig funksjon i situasjoner som krever beredskap eller høynet behov for informasjon til innbyggere. Enheten har ansatte som har erfaring fra denne type arbeid, og som på en trygg og effektiv måte vil bistå om slike situasjoner oppstår.

5. Samhandling / bistand / opplæring

I tilfeller der samhandling og samarbeid med media, lokalt, regionalt og nasjonalt, er ønskelig eller nødvendig, bistår kommunikasjonsenheten. Dette gjelder også i saker som bidrar til god omdømmebygging for Ørland kommune. I dette arbeidet skal kommunikasjonsenheten innta en proaktiv holdning.