

Retningslinjer for administrasjonsutval Fusa kommune 2017

Vedtatt i kommunestyret 27. april 2017 i sak 27/2017

Kommunestyret gjorde fylgjande vedtak før dei handsama paragrafane i retningslinene:

Det vert oppnemnt eit arbeidsgjevarutval beståande av dei fem politisk valte medlemmene i administrasjonsutvalet.

§1 Val og samansetjing.

Administrasjonsutvalet er eit partssamansett utval som handsamar saker som gjeld tilhøve mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette, jf. Kommunelovens § 25 , jf hovudavtalen del B §4.

1. Administrasjonsutvalet er samansett av sju medlemmer. Fem av medlemmene er politisk valte medlemmer frå formannskapet, med vararepresentantar. To medlemmer er representantar for dei tilsette sine organisasjonar, og vert utpeika etter reglar i kommunelova og i hovudavtalen mellom KS og den enkelte arbeidstakarorganisasjon. Tilsette sine representantar skal ha personlege varamedlemmer. Jf kommunelova §25 1-4. Leiar og nestleiar av utvalet veljast blant dei politisk valte medlemmene.
2. For dei politisk valte medlemmene gjeld vala for den kommunale valperioden. (Tilsette sine representantar vert valt for 2 år om gongen.)
3. Dersom eit medlem trer endeleg ut, eller har varig forfall, trer varamedlemmer frå vedkomande si gruppe inn i deira plass i den nummerorden dei er valt. Dette vil også gjelde for tilsette sine representantar. Om tilsettere representantar trer endeleg ut, skal ny representant veljast. Jf .kommunelova § 16 nr 3.
4. Utvalet vert leia av valt utvalsleiar. Trer utvalsleiar endeleg ut av utvalet, skal kommunestyret velje ny leiar - eller nestleiar, om nestleiar overtar vervet..
5. Dei tilsette sine representantar vert medlemmer av utvalet med same rettar og plikter som dei politisk valte.

§ 2 Administrasjonsutvalet sitt ansvarsområde

Utvalet sitt ansvarsområde går fram av kommunelova paragraf 25nr 1-4 og Hovudavtalen del B paragraf 4 og omfattar mellom anna at:

1. Utvalet er kommunen sitt hovudutval for tilsetjings-, lønns- og personalpolitikk og andre saker som gjeld forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette.
2. Utvalet har eit hovudansvar for å ta initiativ innan dette arbeidsområde og skal særleg fylja opp at hovudavtalen sine intensjonar vert ivaretatt i heile kommunen. Utvalet føreslår og handsamar overordna retningslinjer for kommunen sin personalpolitikk, her under tiltak for likestilling og inkluderande arbeidsliv. Utvalet drøftar dessutan kvalitets-,fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtekne reformer.

§ 3 Utvalet sitt vedtaksmynde:

Utval kan tildelast vedtaksmynde i alle saker kor ikkje anna fyljer av lov, jf. kommunen sitt delegeringsreglement, mellom anna:

Administrasjonsutvalet treff vedtak innanfor budsjettet sine rammer og etter dei retningslinjene som er fastsatt i lov, i medhald av lov, eller vedtatt av kommunestyret, mellom anna:

- a. Avgjere tvistesporsmål om tolking og praktisering av avtalar, reglement og andre avgjersler som angår tilsette sine tilsetjing- og arbeidsvilkår.
- b. Vere ankeorgan i alle saker som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgjevar og dei tilsette med mindre dette gjennom vedtak er lagt til andre.
- c. Vedta retningslinjer for tilsetjingsprosedyre og rekrutteringspolitikk.
- d. Opprette utval innanfor sitt ansvarsområde for å arbeide med tidsavgrensa oppgåver.
- e. For å bidra til likestilling, mellom anna:
 - Sjå til at Fusa kommune praktiserer likestilling i alle kommunens sektorar i samsvar med likestillingslova sine intensjonar.
 - Ta initiativ i saker som skal fremja likestilling
 - Gje uttale og vere rådgjevande organ for kommunen i saker som har betydning for likestillingssporsmål
 - Vere kontaktorgan for dei organisasjonane og personane som arbeidar med likestillingssporsmål innan kommunen

§ 4 Utvalet sin uttalerett

Administrasjonsutvalet har uttalerett i mellom anna følgjande saker:

- a. Ved tilsetjing av rådmann.
- b. Ved innføring av ny teknologi og vesentleg omlegging av tekniske hjelpemidlar.
- c. Ved organisasjonsendringar.
- d. Ved forslag til effektiviseringstiltak.
- e. Ved forslag til personalpolitiske retningslinjer.
- f. Overorda IA strategi og HMT arbeid
- g. Rådmannen sitt budsjettforslagnår det gjeld forhold innanfor utvalet sitt arbeidsområde.

§ 5 Førebuing av saker til administrasjonsutvalet

1. Rådmannen har ansvaret for at dei saker som vert lagt fram for administrasjonsutvalet er førebudd på forsvarleg måte, og i samsvar med dei reglar som lov, reglement og bindande avgjersler gjev.
2. I ei kvar sak som vert lagt fram for utvalet, inkludert sakene som er nemnd i § 4 ovanfor, skal det vere utarbeidd ei innstilling med forslag til vedtak utarbeidd av rådmannen, med unntak av §4 a.
3. Dersom endeleg vedtak i ei sak skal fattast av kommunestyret skal dette klart gå fram av saksutgreiinga.

§ 6 Fastsetting av utvalet sine møte, sakliste og innkalling

- a. Leiaren set opp sakliste for møta i administrasjonsutvalet jf. kommunelova §32 nr 2.
- b. Møte i administrasjonsutvalet skal gjennomførast på tid og stad som vedtatt av utvalet, eller av kommunestyret, i samsvar med oppsett møteplan, eller når leiari i utvalet finn det påkrevd, eller når minst 1/3 av medlemmene krev det.
- c. Innkallinga skal innehalde opplysningar om tid og stad for møte, oversikt over dei sakene som skal handsamast, og opplysningar om kor saksdokumenta er lagt ut.
- d. Innkalling til møtet skal gjerast tilgjengeleg for utvalet sine medlemmer og fyrste varamedlem, samt personar med møterett, minst 5 dagar før møtet finn stad.
- e. Sakslister til møte og andre dokument som ikkje er unnateke offentlegheit, skal vere tilgjengeleg for allmenta. Møte skal gjerast kjent på hensiktsmessig måte.
- f. Møte i administrasjonsutvalet skal haldast for opne dører dersom ikkje anna følgjer av lovbestemt teieplikt eller vedtak etter kommunelova § 31.
- g. Utvalet kan vedta å handsama ei sak for lukka dører der omsyn til personvern eller andre tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier dette. Debatt om dette går for lukka dører dersom møteleiari krev det, eller utvalet vedtar det. Medlemmene i utvalet må få tilstrekkeleg tid til å setja seg inn i sakspapir, også dei unnateke offentlegheita. Jf. kommunelova kapittel 6 .

§7 Møte- og talerett

- a. Rådmannen har møte- og talerett i møta. Rådmannen kan la seg representere av andre frå administrasjonen. (Kommunelova § 23 nr. 3)
- b. Sakshandsamarar har frammøteplikt i den utstrekning det er naudsynt for det i samband med opplysningar og/eller utgreiingar til den enkelte sak etter rådmannen si avgjerd.

§ 8 Viser til retningslinene for kommunestyre og andre utval:

- Gjennomføring av utvalsmøta
- Avstemming av forslag – vedtak vert fatta
- Ugildskap og forfall
- Protokoll frå forhandlingar/ møter
- Politisk sekretariat / sekretærfunksjon .

§ 9 Anke

Eit vedtak kan ankast endeleg inn for kommunestyret dersom eit av medlemmene i utvalet krev det. Eit slikt krav må fremjast før møtet vert avslutta.

§ 10 Arbeidsgjevarutval

Arbeidsgjevarutvalet sitt ansvarsområde er oppgåver som er knytt til kommunen sin arbeidsgjevarfunksjon, og som ikkje er delegert til rådmann.