

Reglement for Administrasjonsutvalget i Nord-Fron kommune

1. Om partssammensatte utvalg

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg, i henhold til kommuneloven § 5-2 og § 5-11. For øvrig gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.

2. Periode

De folkevalgte representantene i gjeldende administrasjonsutvalg er valgt for perioden 2024-2027.

3. Valg og sammensetning

Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for arbeidsgiver og for de ansatte. For arbeidsgiver velges representanter fra kommunestyret, for kommunestyreperioden. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte, for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for arbeidsgiver.

Administrasjonsutvalget har ni medlemmer med seks varamedlemmer. Fem av medlemmene med fire varamedlemmer skal velges av kommunestyret. Disse skal velges blant formannskapets medlemmer/varamedlemmer, jf. kommuneloven § 5-11 andre ledd. Valgene gjelder for valgperioden.

Fire av medlemmene representerer de ansatte, og blir pekt ut etter forholdstallsprinsippet blant arbeidstakerorganisasjonenes medlemmer. De ansattes representanter har to varamedlemmer. Funksjonstiden er to år av gangen, jf. kommuneloven § 5-11 andre ledd. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i kommuneloven §§ 7-2 og 7-3, sett bort fra bostedskravet.

Kommunestyret velger selv leder og nestleder for utvalget blant de politisk valgte medlemmene. Dersom en folkevalgt medlem faller fra, eller blir løst fra vervet, blir det valgt ny medlem selv om det er valgt varamedlem. Faller lederen fra, eller blir løst fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

4. Roller

Folkevalgte

Rollen som folkevalgt i administrasjonsutvalget er viktig fordi folkevalgte representerer innbyggernes interesser i kommunens personalforvaltning. Folkevalgte har en sentral rolle i å sikre at beslutninger som tas om ansatte og arbeidsforhold i kommunen er i tråd med politiske mål og samfunnsinteresser.

Her er noen av folkevalgtes viktigste oppgaver i administrasjonsutvalget:

1. Bidra til at kommunens arbeidsgiverstrategi er i tråd med kommunens overordnede visjoner og målsetninger, eks. ved å følge bestemmelser i samfunnsplanen.
2. Sikre god forvaltning av offentlige midler gjennom å utvikle effektiv, rettferdig og bærekraftig personalpolitikk.
3. Vektlegge kvalitet på tjenesten kommunen leverer gjennom beslutning om bemanning, kompetanse og arbeidsvilkår for ansatte.
4. Bidra til at kommunen beholder og tiltrekker seg dyktige medarbeidere som kan levere tjenester av høy kvalitet til innbyggere.
5. Sikre at kommunen har et sunt og inkluderende arbeidsmiljø.
6. Bygge tillit mellom partene og bidra til at ulike perspektiver blir vurdert når det gjelder både økonomiske, sosiale og etiske aspekter, herunder rettferdige lønn- og arbeidsvilkår.
7. Fremme samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakere.

Tillitsvalgte

Rollen som tillitsvalgt er viktig i å beskytte ansattes rettigheter, fremme et godt arbeidsmiljø og bidra til et konstruktivt samarbeid med arbeidsgiver. Tillitsvalgt er bindeleddet mellom ansatte og arbeidsgiver, og må være pådriver for rettferdighet og forbedringer på arbeidsplassen, samtidig som tillitsvalgte er gode forhandlere og løsningsorienterte samarbeidspartnere.

Her er noen av ansattrepresentantenes viktigste oppgaver i administrasjonsutvalget:

- Representere ansattes interesser i administrasjonsutvalget gjennom å lytte til ansatte og bringe dette frem for utvalget.
- Være pådriver for gode løsninger som ivaretar ansattes rettigheter samtidig som man er realistisk i forhold til kommunens økonomiske rammer og drift.
- Bidra til at beslutninger blir rettferdige og gjennomførbare og være en pådriver for rettferdighet, likestilling og etiske arbeidsforhold.
- Fremme tiltak som styrker både det fysiske, psykososiale og organisatoriske arbeidsmiljøet.
- Være med på å sikre at det ikke forekommer urettferdig behandling eller diskriminering på arbeidsplassen.
- Være brobygger mellom ansatte og arbeidsgiver, og bidra til et godt arbeidsklima hvor partene føler seg hørt og respektert.
- Bidra til å finne løsninger på utfordringer som oppstår.
- Formidle informasjon fra administrasjonsutvalget til ansatte eller omvendt og hjelpe ansatte til å forstå beslutninger som tas og hvordan de kan påvirke arbeidsforholdene.

Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har rollen som rådgiver, forslagsstiller og fasilitator i administrasjonsutvalget. Kommunedirektøren har ansvar for å utarbeide forslag til saker og sikre et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakerepresentantene. Kommunedirektøren er også en nøkkelperson i å fremme effektiv og rettferdig personalpolitikk og organisasjonsutvikling i kommunen.

Her er kommunedirektørens viktigste oppgaver i administrasjonsutvalget:

- Forberede saker som skal behandles i utvalget, basert på kommunens behov og strategier.

- Gi innstilling og faglige råd til utvalget slik at beslutninger kan baseres på grundige vurderinger.
- Fremme saker for utvalget og komme med konkrete forslag til vedtak.
- Iverksette strategier og tiltak som er vedtatt av utvalget og følge opp implementeringen.
- Rapportere om fremdrift og resultater knyttet til vedtak.
- Være en nøytral part som støtter opp om en konstruktiv dialog og fremme løsninger som ivaretar partenes interesser.
- Legge til rette slik at både arbeidsgiver- og arbeidstakerrepresentantene kan bidra med sine synspunkter og bli hørt i behandling av saker.

5. Arbeidsområde / mandat

I administrasjonsutvalget skal sakene som berører forholdet mellom ansatte og kommunen som arbeidsgiver behandles, enten ved vedtak eller innstilling overfor kommunestyret. Det er opp til kommunestyret å definere delegeringsmyndigheten til administrasjonsutvalget, jf. gjeldende delegeringsreglement.

Administrasjonsutvalget skal være et rådgivende organ, der det kan tas beslutninger om gjennomføring av ulike tiltak, men også bidra til å utvikle kommunen som arbeidsgiver.

Formålet med administrasjonsutvalget er:

- Å fremme et godt samarbeid mellom arbeidsgiver og arbeidstakere.
- Å drøfte og behandle saker knyttet til arbeidsmiljø, personalpolitikk og øvrige arbeidsrelaterte forhold.
- Å sørge for at både arbeidsgiver og arbeidstakere får en reell mulighet til å fremme sine synspunkter og løsninger på viktige saker.

6. Saker der administrasjonsutvalget har avgjørelsesrett

Administrasjonsutvalget gjør vedtak innenfor budsjettammene og etter de retningslinjer som er fastsatt i lover, forskrifter eller er vedtatt av kommunestyret når det gjelder:

- Arbeidsgiverpolitiske retningslinjer og planer som ikke ligger til kommunestyret eller som er delegert til kommunedirektøren.
- Tolkning og praktisering av lokale avtaler, reglement, retningslinjer og andre regler som gjelder personal- og organisasjonssaker.
- Andre saker som kommunestyret/formannskapet finner å delegere til utvalget.

Administrasjonsutvalget kan delegere avgjørelsesrett i enkeltsaker etter dette punktet som ikke har prinsipiell betydning til kommunedirektøren, jf. kommuneloven § 5-7 og § 13-1 sjette ledd.

7. Saker der administrasjonsutvalget har uttalerett

Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:

- Ansettelse og oppsigelse av kommunedirektør.
- Forslag til handlings- og økonomiplan.

- Andre saker kommunestyret eller formannskapet finner å legge fram for utvalget. I saker av ikke-økonomisk art skal administrasjonsutvalget innstille direkte til kommunestyret når det er kommunestyret som har avgjørelsesrett i saken.

8. Møte

Utvalget skal ha møte når lederen, kommunedirektøren eller minst 1/3 av medlemmer av utvalget ønsker det, jf. kommuneloven § 11-2.

Utvalget blir kalt inn skriftlig med sju dagers varsel, gjennom saksbehandlingssystemet for møter/møteportalen. Ansattrepresentantene gis et ekstra møtevarsel, da de ikke bruker møteportalen til vanlig. Sakskart med vedlegg deles digitalt i møteportalen. Saksdokumentene blir også kunngjort på Nord-Fron kommune sin hjemmeside, jf. kommuneloven § 11-3.

Dersom et medlem har forfall til et møte, skal varamedlem kalles inn fra den gruppen der det er forfall og i den rekkefølgen de er valgt, jf. kommuneloven § 7-10 første ledd. Utvalget er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede, jf. kommuneloven § 11-9 første ledd.

Vedtak blir gjort med alminnelig flertall. Dersom det er likt stemmetall, er møtelederens stemme avgjørende, jf. kommuneloven § 11-9 andre ledd.

Kommunedirektør og eventuelt de som møter på kommunedirektørens vegne har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Utskrift av protokoll blir lagt ut elektronisk, jf. kommuneloven § 11-4. Utvalgets møter er åpne, med unntak av særskilte vedtak utvalget gjør i den enkelte sak, jf. kommuneloven § 11-5. En sak som ikke står på den utsendte saklisten, kan bli tatt opp til ordinær behandling, dersom ikke møtelederen eller 1/3 av de møtende medlemmene setter seg imot det, jf. kommuneloven § 11-3 siste ledd. Utvalget har adgang til å holde møter som fjernmøte, jf. kommuneloven § 11-7.

Kommunenes Sentralforbund (KS) Innlandet skal ha melding om vedtak som kan ha virkning utover egen kommune.

10. Protokolltilførsel

En representant eller et mindretall kan kreve at det i møteboken blir tatt med en kort begrunnelse for sitt standpunkt. Kommunedirektøren kan også kreve det. En protokolltilførsel kan bare nektes når det foreligger særlige hensyn. Slike hensyn kan være at begrunnelsen har en sjikanerende form eller er unødig omfattende. Protokolltilførselen kan bare avvises dersom 2/3 av de møtende medlemmene krever det. Krav om protokolltilførsel må settes fram i møtet.

11. Ankeregler

I saker der utvalget har avgjørelsesrett, kan et mindretall, ordføreren eller kommunedirektøren kreve at saken blir lagt fram for formannskapet. Dette må gjøres innen møtet er slutt, og skal protokolleres.

12. Klage på vedtak

Dersom det er sakstyper der det er enkeltpersoner som har klagerett, så må klage settes fram senest tre uker etter at melding om vedtaket er mottatt.

13. Evaluering

For å vurdere om det er behov for justering i arbeidsmetodene eller fokusområdene så skal det gjennomføres en årlig evaluering av saker til utvalget. Her skal også oppfølging av vedtak drøftes, herunder hvordan implementering av tiltak skal rapporteres tilbake til ansatte.

14. Lovhjemmel og endring av reglementet

Dette reglementet er vedtatt med hjemmel i kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83. Utfyllende regler om saksbehandling med videre finnes i denne loven. Reglementet kan endres av kommunestyret, etter at administrasjonsutvalget og kommunedirektøren har hatt anledning til å uttale seg. Kommunedirektøren har fullmakt til å gjøre redaksjonelle endringer, disse endringene skal refereres for utvalget.

Reglementet er vedtatt av kommunestyret den 27.03.2025, i sak 23/25.