

Reglement for Administrasjonsutvalget (A-utv.)

Vedtatt i kommunestyret 20.12.2012, Sak 12/04925

Revidert i kommunestyret 26.03.2015, Sak 15/00267

«Det skal i alle kommuner opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg – administrasjonsutvalg – for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte»
(kommuneloven § 25 nr. 3)

Innholdsfortegnelse

§1.....	2
Valg og sammensetning	2
§ 2.....	2
Administrasjonsutvalgets ansvarsområde	2
§ 3.....	3
Utvalgets beslutningsmyndighet.....	3
§ 4.....	3
Utvalgets uttalerett	3
§ 5.....	4
Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse	4
§ 6.....	4
Forberedelse av saker til administrasjonsutvalget.....	4
§ 7.....	4
Forfall til utvalgets møter– varamedlemmer	4
§ 8.....	5
Fastsetting av utvalgets møter, sakliste og innkalling	5
§ 9.....	5
Møte- og talerett.....	5
§ 10.....	6
Gjennomføring av utvalgsmøtene.....	6
§ 11.....	6
Avstemming av forslag – vedtak fattes	6
§ 12.....	7
Inhabilitet	7
§ 13.....	7
Anke.....	7
§ 14.....	7
Protokollering av forhandlinger/møter.....	7
§ 15.....	8
Politisk sekretariat / Sekretærfunksjonen.....	8
§ 16.....	8

§1

Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget er et partssammensatt utvalg som behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, jfr. Kommunelovens § 25 nr. 1-4.

1. Administrasjonsutvalget består av tilsammen 12 medlemmer. 9 av medlemmene er politisk valgte medlemmer fra plan- og økonomiutvalget, med vararepresentanter som i dette utvalget. 3 medlemmer er representanter for de ansattes organisasjoner, og utpekes av disse etter regler i kommuneloven og i hhv hovedavtalen mellom Kommunenes Sentralforbund og den enkelte arbeidstakerorganisasjon. De ansattes representanter skal ha personlige varamedlemmer.
2. For de politisk valgte medlemmer gjelder valgene for den kommunale valgperiode.
3. Dersom et medlem trer endelig ut, eller har varig forfall, trer varamedlemmer fra vedkomne gruppe inn i deres sted i den nummerorden de er valgt. Dette vil også gjelde for de ansattes representanter.
4. Utvalget ledes av valgt utvalgsleder. Trer utvalgsleder endelig ut av utvalget, skal kommunestyret velge ny leder.

§ 2

Administrasjonsutvalgets ansvarsområde

Utvalgets ansvarsområde framgår av kommunelovens § 25 nr.1-4. Administrasjonsutvalget har ansvar for:

1. Utvalget er kommunens hovedutvalg for personal-, ledelse- og utviklingsutvikling og andre saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.
2. Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innen dette arbeidsområde og skal særlig følge opp at hovedavtalens bestemmelser og intensjoner ivaretas i hele kommunen.

§ 3

Utvalgets beslutningsmyndighet

Utvalg kan tildeles beslutningsmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov, jfr. kommunens delegasjonsreglement, herunder:

1. Administrasjonsutvalget treffer vedtak innenfor budsjettets rammer og etter de retningslinjer som er fastsatt i lov, i medhold av lov, eller vedtatt av kommunestyret herunder:
 - a. Avgjøre tvistespørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår.
 - b. Være ankeorgan i alle saker som angår forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte med mindre dette gjennom vedtak er lagt til andre.
 - c. Vedta retningslinjer for ansettelsesprosedyre og rekrutteringspolitikk.
 - d. Opprette utvalg innenfor sitt ansvarsområde for å arbeide med tidsbegrensede oppgaver.
 - e. Likestilling:
 - i. arbeide for likestilling på alle områder innen kommunen
 - ii. ta initiativ i saker som skal fremme likestilling
 - iii. avgi uttalelser og være rådgivende organ for kommunen i saker som har betydning for likestillingsspørsmål
 - iv. være kontaktorgan for de organisasjoner og personer som arbeider med likestillingsspørsmål innen kommunen
 - v. fungere som kontaktledd til likestillingsrådet
 - vi. se til at Vennesla kommune praktiserer likestilling i alle kommunens sektorer i samsvar med likestillingslovens intensjoner.

§ 4

Utvalgets uttalerett

1. Administrasjonsutvalget har uttalerett i følgende saker:
 - a. Ved ansettelse av rådmann.
 - b. Ved innføring av ny teknologi og vesentlig omlegging av tekniske hjelpemidler.
 - c. Ved nye organisasjonsplaner.
 - d. Ved forslag til effektiviseringstiltak.
 - e. Ved forslag til personalpolitiske retningslinjer.

- f. Overordnet IA strategi og HMS arbeid
- g. Rådmannens budsjettforslag for så vidt angår forhold innenfor utvalgets arbeidsområde.
- h. Andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget.

§ 5

Arbeidstakerrepresentantenes kompetanse

1. De ansattes representanter blir medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte.
2. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i det spesielt nedsatte lønnspolitiske utvalg, eller ved forberedelse av forhandlingssaker.

§ 6

Forberedelse av saker til administrasjonsutvalget

1. Rådmannen har ansvaret for at de saker som legges frem for administrasjonsutvalget er forberedt på forsvarlig måte, og i samsvar med de regler som lov, reglementer og bindende bestemmelser gir.
2. I enhver sak som forelegges utvalget, herunder de saker som er nevnt i § 4 ovenfor, skal det være utarbeidet en innstilling ledsaget av forslag til vedtak utarbeidet av rådmannen.
3. Dersom endelig vedtak i en sak skal fattes av kommunestyret skal dette klart gå frem av saksutredningen.

§ 7

Forfall til utvalgets møter- varamedlemmer

1. Kan et medlem eller varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal dette uten opphold meldes til politisk sekretariat med beskjed om forfallsgrunn.
2. Det samme gjelder dersom et medlem vil være inhabil¹ ved behandling av en sak. Sekretariatet kaller straks inn varamedlem. Varamedlem deltar i møte inntil påbegynt sak er

¹ Se § 12

ferdig behandlet dersom den som har meldt forfall eller et foranstående varamedlem innfinner seg.

§ 8

Fastsetting av utvalgets møter, saksliste og innkalling

1. Møte i administrasjonsutvalget skal holdes på tid og sted som vedtatt av utvalget, og i henhold til oppsatt møteplan, eller når utvalgsleder finner det påkrevd, eller når minst 4 av medlemmene krever det.
2. Innkallingen skal inneholde opplysninger om tid og sted for møte, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysninger om hvor saksdokumentene er lagt ut.
3. Innkalling til møtet skal sendes utvalgets medlemmer og aktuelle varamedlemmer, samt personer med møterett, minst 8 dager før møtet finner sted.
4. Sakslisten til møtet og andre dokumenter som ikke er unntatt offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten. Møtet skal gjøres kjent på hensiktsmessig måte.
5. Møter i administrasjonsutvalget skal holdes for åpne dører dersom ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommunelovens § 31.
6. Utvalget kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern, eller andre tungtveiende private, eller offentlige interesser tilsier dette. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller utvalget vedtar det. Personalsaker skal alltid behandles for lukkede dører. Når en sak behandles for lukkede dører etter kommunelovens § 31, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.
7. Forøvrig gjelder reglene i kommunelovens kapittel 6 om saksbehandlingsregler i folkevalgte organer.

§ 9

Møte- og talerett

1. Rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Rådmannen kan la seg representere av andre fra administrasjonen. Jfr. Kommuneloven § 23 nr. 3.

2. Saksbehandlere har frammøteplikt i den utstrekning det er behov for det i forbindelse med opplysninger og/eller utgreiinger til den enkelte sak etter rådmannens bestemmelser.

§ 10

Gjennomføring av utvalgsmøtene

Til den tid møtet er berammet roper møtelederen opp medlemmer og de varamedlemmer som skal møte for fraværende medlemmer. Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Fra dette tidspunkt og til møtes slutt kan ingen av møtets medlemmer forlate møtet for kortere eller lengre tid uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

1. Sakene som er nevnt i innkallingen, behandles i den rekkefølge de er nevnt der. Forespørsler behandles dog etter øvrige saker, uten hensyn til mulig nummerorden på innkallingen. Det kan vedtas annen rekkefølge. Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemming eller det er gjort vedtak om å utsette forhandlingene om den.
2. Sak som ikke er nevnt i innkallingen, kan ikke tas opp til realitetsbehandling, dersom møtelederen eller 1/3 av forsamlingen setter seg mot at den behandles. Utvalget kan be møteleder sørge for at en sak blir utredet og satt på senere saksliste.
3. Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen og gjengir eventuell innstilling i saken. Møtelederen gjør oppmerksom på mulig dissens innen den forsamling som har gitt tilrådingen og sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at tilrådingen var lagt fram. Møtelederen utreder saken så langt det finnes påkrevd.

§ 11

Avstemming av forslag – vedtak fattes

Er minst halvparten av medlemmene til stede, er organet vedtaksført. Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av kommuneloven § 35 nr. 1. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg er møteleders stemme avgjørende.

1. Leder i utvalget kan foreslå at det foretas prøveavstemning. Denne avstemningen vil ikke være bindende for endelig avstemming i saken.
2. Ved stemmelikhet i andre saker enn i valg er leder av utvalgets stemme avgjørende.

3. De møtende har plikt til å avgi stemme. Ved valg og ansettelse kan hvert enkelt medlem kreve skriftlig avstemning. Ved skriftlig avstemning kan det stemmes blankt.

§ 12

Inhabilitet

Den som etter kommunelovens § 40 nr. 3 er inhabil i en sak, eller som etter nr. 4 i samme paragraf blir fritatt, deltar ikke i behandlingen av vedkommende sak. For inhabilitet for øvrig gjelder reglene i forvaltningslovens kapittel II. Dette er også gjeldene for arbeidstakerrepresentantene i utvalget.

§ 13

Anke

1. Et vedtak kan ankes endelig inn for kommunestyret dersom 1 av medlemmene i utvalget krever det.
2. Et vedtak kan også ankes hvis rådmannen krever det.

For begge punkter må et slikt krav fremsettes før møtets avslutning.

§ 14

Protokollering av forhandlinger/møter

Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken sendes innen en uke til medlemmene og andre med møterett. Referat fra møte legges fram i det etterfølgende møte for godkjenning.

1. Det skal føres inn for hvert møte; møtested, tid og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.
2. Trer noen fra eller til under forhandlingene, protokolleres dette slik at en av protokollen, sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.
3. Det protokolleres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene gjøres etter rett framgangsmåte. Sakene protokolleres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak protokolleres de forslag som blir satt fram.

4. Møtelederen – eller vedkommende utvalg i tilfelle protest blir reist mot møtelederens bestemmelser – avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

§ 15

Politisk sekretariat / Sekretærfunksjonen

1. *Politisk sekretariat utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalget. Rådmannen eller den han/hun bemyndiger, er sekretær for utvalget.*
2. *Sekretariatet har ansvaret for utvalgets sakspapirer, kunngjøring av møter, protokoll og møte-/protokollutskrifter.*

§ 16

Lønnspolitisk utvalg

De politisk valgte medlemmene utgjør kommunens lønnspolitiske utvalg. Utvalget har ansvaret for lønnspolitiske vurderinger knyttet til forhandlingene som er grunnlaget for den administrative forhandlingsgruppens gjennomføring av forhandlingene.