



LEKA KOMMUNE

Reglement for
administrasjonsutvalg
som
partssammensatt utvalg

Innhold

1 Innledning	3
2 Valg og sammensetning	3
3 Arbeid og ansvarsområder	4
3.1 Saker der administrasjonsutvalget har uttalerett.....	4
3.2 Saker der administrasjonsutvalget har innstillingsrett	4
3.3 Saker der administrasjonsutvalget har vedtaksmyndighet	4
3.4 Saker der administrasjonsutvalget skal medvirke i:	4
4 Innkalling	4
5 Administrasjonsutvalgets møter	4
5.1 Forfall	5
5.2 Sakliste	5
5.3 Møteledelse	5
5.4 Andres møte- og talerett	5
5.5 Vedtaksførhet	5
5.6 Habilitet.....	5
5.7 Forslag.....	5
5.8 Spørsmål	5
6 Sekretariat	6
7 Årshjul	6
8 Gyldighet og endring	6

1 Innledning

Kommuneloven og Hovedavtalen setter premisser og legger rammer for administrasjonsutvalg / partssammensatt utvalg i kommuner.

Kommuneloven § 5-11 Partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg)

I alle kommuner skal det opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg (administrasjonsutvalg) for behandling av saker som gjelder forholdet mellom de ansatte og kommunen arbeidsgiver. Hvis minst 3/4 av de ansatte ønsker det, kan slike utvalg erstattes med andre ordninger.

Partssammensatte utvalg settes sammen av representanter for kommunen og for de ansatte. De ansattes representanter velges av og blant de ansatte for to år av gangen. Flertallet i utvalget skal bestå av representanter for kommunen.

Kommunestyret velger selv kommunens representanter og utvalgets leder og nestleder blant disse. For de ansattes representanter gjelder valgbarhetsreglene i §§ 7-2 og 7-3, bortsett fra bostedskravet. Ellers gjelder de samme bestemmelsene som for andre utvalg etter § 5-7.

Hovedavtalen Del B, § 4 Partssammensatte utvalg

Det skal i alle kommuner opprettes ett eller flere partssammensatte utvalg for behandling av saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte, med mindre partene avtaler at slike saker skal behandles på en annen måte.

Det partssammensatte utvalget foreslår og behandler overordnede retningslinjer for kommunens personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv.

Utvalget drøfter dessuten kvalitets-, fornyings- og utviklingstiltak, oppfølging og implementering av nasjonalt vedtatte reformer.

De tilsatte skal være representert i dette/disse utvalg med minst to representanter utpekt av arbeidstakerorganisasjonene/forhandlingssammenslutningene etter forholdstallsprinsippet.

Forhandlingssammenslutninger lokalt som ikke er representert i utvalget har anledning til å delta med en fast observatør med møte- og talerett. Reglement for utvalget(ene) fastsettes av kommunen/fylkeskommunen

2 Valg og sammensetning

Administrasjonsutvalget i Leka kommune består av:

- Som arbeidsgivers representanter velges formannskapetets medlemmer.
- 2 medlemmer og varamedlemmer utpekt fra arbeidstakerorganisasjonene. Arbeidstakerorganisasjonenes medlemmer og varamedlemmer utpekes etter forholdstallsprinsippet iht. Hovedtalens bestemmelser for to år av gangen.

Trer leder midlertidig ut av sitt verv, rykker nestleder opp som leder.

Trer leder endelig ut av sitt verv, skal det foretas nytt valg.

Trer et medlem midlertidig eller varig ut av sitt verv, rykker et varamedlem fra vedkommende parti eller gruppe opp etter vedtatt nummerorden.

3 Arbeid og ansvarsområder

Administrasjonsutvalget er kommunens fagorgan i organisasjonssaker og kommunens partssammensatte utvalg. Utvalget behandler saker som gjelder forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Utvalget har et hovedansvar for å ta initiativ innen dette arbeidsområdet.

De ansattes representanter er medlemmer av administrasjonsutvalget med de samme rettigheter og plikter som de folkevalgte medlemmene.

3.1 Saker der administrasjonsutvalget har uttalerett

- Spørsmål om kommunens organisering, herunder effektiviseringstiltak.
- Saker innenfor ansvarsområdet som vedrører samarbeid med nabokommuner og fylkeskommune

3.2 Saker der administrasjonsutvalget har innstillingsrett

- Overordnede personalpolitiske planer
- Overordnede organisasjonsutviklingssaker
- Mål for likestilling og inkluderende arbeidsliv

3.3 Saker der administrasjonsutvalget har vedtaksmyndighet

Vedtak innenfor de lover og rammer som gjelder, samt etter de retningslinjer som er fastsatt i hovedavtalen del B– partssammensatt utvalg, og vedtak fattet av kommunestyret.

- Utarbeidelse av handlingsplan for likestilling og diskriminering
- Utarbeide retningslinjer for kommunes lønnspolitikk

3.4 Saker der administrasjonsutvalget skal medvirke i:

- Initiativ til å arbeide for en målrettet utvikling av kommunens organisasjon
- Medvirke til en målrettet kompetanse- og ledelsesutvikling
- Videreutvikling av personaladministrative styringssystemer
- Styrking av kommunens bedriftskultur

Administrasjonsutvalget fatter vedtak innenfor de rammer og retningslinjer som er fastlagt i lov, gitt i samsvar med lov/forskrift eller gjennom delegeringsvedtak fattet av kommunestyret. [Vedtatt delegeringsreglement.](#)

4 Innkalling

Innkalling skjer via SMS til medlemmer, varamedlemmer og andre med møterett i en eller flere saker. Sakspapirer legges ut på kommunens hjemmeside som hovedregel 5 dager før møtet.

5 Administrasjonsutvalgets møter

Administrasjonsutvalget holder møter for åpne dører, hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter [kommuneloven § 11-5, tredje ledd.](#)

Vedtak om å behandle en sak for lukkede dører kan skje når hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier det. Debatt om dette foregår for lukkede dører hvis møteleder krever det, eller administrasjonsutvalget vedtar det.

Vedtak treffes med alminnelig flertall av de stemmer som avgis, hvis ikke annet følger av lov. Ved stemmelikhet i andre saker enn valg, er møtelederens stemme avgjørende (jfr. [kommunelovens § 11-9](#)).

Er en sak tatt opp til behandling, kan ikke møtet heves før saken er avgjort ved avstemning - eller administrasjonsutvalget vedtar å utsette forhandlingene om den.

Møtet holdes i henhold til årlig møteplan, vedtatt av kommunestyret. I tillegg kan det holdes møter når lederen eller minimum 1/3 av medlemmene krever det.

5.1 Forfall

Representantene plikter å delta i organets møter hvis de ikke har gyldig forfall (jfr. [kommunelovens § 8-1](#)). Forfall meldes formannskapssekretær.

5.2 Sakliste

Leder setter opp sakliste for det enkelte møte.

Kommunedirektør har ansvar for å påse at de saker som er satt opp på møtekartet er tilfredsstillende utredet.

Sakslisten til møtet og andre sakspapirer som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmenheten på kommunens hjemmeside.

5.3 Møteledelse

Møtet ledes av leder eller nestleder. Har begge forfall, velges en særskilt møteleder ved flertallsvalg.

5.4 Andres møte- og talerett

Kommunedirektøren har møte- og talerett. Møterett m.m. har også de som ved lov eller avtale er gitt slike rettigheter. Leder og kommunedirektøren kan også bli enige om at en tjenestemann/kvinne skal innkalles til møtet for å informere i konkrete saker, med det formål å lette saksbehandlingen.

5.5 Vedtaksførhet

Administrasjonsutvalgets vedtak fattes normalt i møter. Administrasjonsutvalgets er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stede og avgir stemme i vedkommende sak.

5.6 Habilitet

En representant er selv ansvarlig for å ta opp spørsmålet om sin habilitet iht [forvaltningslovens § 6](#).

Avgjørelse om hvorvidt en representant av administrasjonsutvalget er inhabil treffes av administrasjonsutvalget, uten at vedkommende representant selv deltar. Representanten skal forlate sin plass ved møtebordet, men kan sete på tilhørerplass i møtelokalet.

5.7 Forslag

Bare utvalgets møtende medlemmer og leder kan sette fram forslag. Forslag skal være skriftlige og det skal fremgå hvem som stiller forslaget. Møteleder skal referere alle forslag før votering.

5.8 Spørsmål

Alle møtende medlemmer kan stille spørsmål til leder/møteleder, også om relevante saker innenfor utvalgets ansvarsområde som ikke står på saklisten, jfr [kommuneloven §11 nr. 2](#).

Leder kan be kommunedirektøren besvare spørsmål av administrativ art.

Dersom spørsmålsstiller forventer et utfyllende svar, må spørsmål med begrunnelse fremmes skriftlig, og være kommunedirektør i hende senest 3 dager før møtet. Spørsmål etter denne fristen kan ikke forventes utfyllende besvart i møtet.

I tilknytning til spørsmål kan det fremmes forslag til vedtak som behandles dersom leder eller 1/3 av møtende medlemmer ikke motsetter seg dette, jfr [kommuneloven §11-3, 5. ledd](#).

6 Sekretariat

Formannskapssekretær utfører sekretariatsfunksjonen for administrasjonsutvalget. Sekretariatet har ansvaret for administrasjonsutvalgets sakspapirer, kunngjøringer av møter, protokoll og møtebøker.

Det skal føres protokoll og møtebok for alle møter. For hvert møte føres det i protokollen:

- Eventuelle merknader mot innkalling og saksliste
- Møtested og tid
- Hvem som møtte og hvem som var fraværene
- Trer noen fra, eller trer noen inn, under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak
- Saker nummerert i rekkefølge for kalenderåret
- For den enkelte sak skal det på forslag som fremmes og realitetsbehandles oppgis hvem som fremmer forslaget
- Voteringsresultat
- Vedtak
- Møteprotokollen godkjennes av møteleder og nestleder ved at de like etter møtet får tilsendt protokoll på e-post og svarer bekreftende på e-posten.

7 Årshjul

Måned	Faste saker
Februar	<ul style="list-style-type: none">• Orienteringssak: sykefravær 3. tertial foregående år.• Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentantene.
Mai	<ul style="list-style-type: none">• Orienteringssak: sykefravær 1. tertial inneværende år.• Årsmelding – del angående medarbeidere og organisasjonen.• Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentantene.
September	<ul style="list-style-type: none">• Orienteringssak: sykefravær 2. tertial inneværende år.• Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentantene.
November	<ul style="list-style-type: none">• Budsjett /økonomiplan – personellmessige konsekvenser• Innmeldte saker fra arbeidstakerrepresentantene.• Administrativ behandling: Brev til HTV/ TV ang. valg av arbeidstaker repr. (hvert 2. år – tilpasses kommunestyrets valgperiode).

8 Gyldighet og endring

Dette reglement er vedtatt i Leka kommunestyre 22.04.2021, sak 25/21.

Endringer av reglement kan kun foretas av Leka kommunestyre.

Sist endret:		