

MOTTATT
16 OKT. 1987



Norsk Kommuneforbund

HOVED- AVTALE

1.1.1986 — 31.12.1988

Med delavtaler

1. Avtalens målsetting og virke- område

1.1 Innledning

FORORD

Hovedavtale for perioden 1. januar 1986 — 31. desember 1988.

Revisjon av tidligere Avtaler om medbestemmelse er gjennomført, og dette Aktuelt for tillitsvalgte inneholder Hovedavtale for perioden 1. januar 1986 — 31. desember 1988.

Avtalen er «omdøpt» til Hovedavtale, etter krav fra forhandlingssammenslutningen. Hovedavtale er et innarbeidet begrep i norsk arbeidsliv — denne betegnelsen brukes nå derfor på denne viktige avtalen for kommunal sektor m.v.

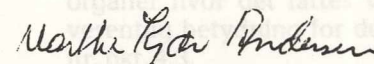
Dette nye opplaget av Hovedavtalen er komplett. Det vil si at alle de del-avtaler som nå inngår i vår Hovedavtale er ferdig revidert og tatt med i denne reviderte utgaven.

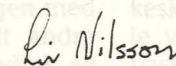
I forbindelse med revisjonen av opplæringsavtalen ble det oppnådd enighet mellom partene om å få igang en snarlig grunnleggende prosess i kommunene og fylkeskommunene med sikte på å få utviklet lokale handlingsplaner for kompetanseoppbygging og personalutvikling. Det er enighet mellom partene om at den inngåtte rammeavtale om dette skal følge gjeldende Hovedavtale som eget vedlegg.

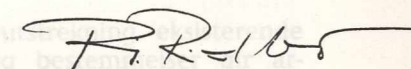
De definisjoner og presiseringer, samt de nye avtaleområder som er inntatt i den nye Hovedavtalen, vil etter vår oppfatning gjøre denne til en utvidet og enda bedre redskap enn tidligere for utvikling og innflytelse for våre medlemmer gjennom de tillitsvalgte.

Til slutt må vi be våre tillitsvalgte lokalt sjekke/påse at denne Hovedavtalen i sin helhet er formelt godkjent av hver kommune/fylkeskommune. Hvis ikke må dere ta de nødvendige skritt slik at dette blir gjort!

Oslo, 2. september 1987


Marthe Kjær Andersen


Liv Nilsson


Randulf A. Riderbo

HOVEDAVTALE

(Avtale om medbestemmelse)

1. Avtalens målsetting og virkeområde
2. Definisjoner
3. Tillitsvalgtes og virksomhetens gjensidige rettigheter og plikter
4. Administrasjonsutvalg
5. Arbeidsmiljøutvalg
6. Data-avtale prologert (jfr. protok.tilf.)
7. Avtale om opplæring/personalutvikling
8. Produktivitetsavtale
9. Tvistebestemmelser
10. Permittering, konfliktløsning m.v.
 - Protokolltilførsler
 - Vedlegg til Hovedavtalen:
Rammeavtale om utvikling av «Handlingsplan for kompetanseoppbygging og personalutvikling».

1. Avtalens målsetting og virkeområde

1.1 Innledning

Formålet med denne avtale er at partene gjennom samarbeid, medbestemmelse og medansvar skal utvikle et godt arbeidsmiljø mellom arbeidstaker og arbeidsgiver.

Den erfaring og innsikt som de ansatte har, skal gjennom samarbeidet komme til nytte for både kommunen, den enkelte arbeidstaker og hele samfunnet. Partene er enige om at det er av avgjørende betydning for gode forhold på arbeidsplassen at samarbeidet mellom kommunen og de tillitsvalgte foregår i rasjonelle og betryggende former. De tillitsvalgte må få forholdene lagt til rette slik at de kan ivareta sine oppgaver etter de retningslinjer som er fastsatt i denne avtale.

Målsettingen er at eventuelle problemer som måtte oppstå i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker skal søke løst gjennom ordningen med tillitsvalgte. Partene er derfor enige om betydningen av et godt utbygd tillitsvalgt-apparat.

1.2 Former for medbestemmelse

Medbestemmelse etter denne avtale utøves ved representasjon i administrasjonsutvalg, arbeidsmiljøutvalg og gjennom ordningen med tillitsvalgte, og i eventuelt andre organer hvor det fattes vedtak av vesentlig betydning for de ansatte, jfr. pkt. 4.3.

Arbeidstakerne bør også være

representert i ad-hoc utvalg o.l. som utreder administrative spørsmål.

1.3 Saksfordeling

Partene er enige om at saksfordelingen må være slik at en og samme sak minst mulig blir undergitt dobbeltbehandling.

1.4 Gjennomgående representasjon

Partene er enige om å tilstrebe en best mulig gjennomgående representasjon i utvalgene.

På arbeidsgiversiden bør eksempelvis kommunens medlemmer av administrasjonsutvalget helt eller delvis utgjøre forhandlingsutvalget. Disse bør også være kommunens representanter i arbeidsmiljøutvalget.

På arbeidstakersiden bør medlemmer til administrasjonsutvalget og arbeidsmiljøutvalget fortrinnsvis velges blant arbeidstakerorganisasjonens styremedlemmer/tillitsvalgte.

1.5 Tilpassing av avtalen

Partene er innforstått med at denne avtale har de små og mellomstore kommuner som modell. Når det gjelder de store kommunene, fylkeskommunene og interkommunale virksomheter, må modellen tilpasses.

I den utstrekning eksisterende avtaler og bestemmelser gir arbeidstakerne/tillitsvalgte bedre ret-

tigheter som følge av en separat avtale, må det føres lokale forhandlinger på dette punkt.

1.6 Ikrafttreden og varighet

Avtalen trer i kraft den 1. januar 1986 og gjelder til 31. desember

2. Definisjoner

2.1 Kommune/virksomhet

— Kommune, fylkeskommune, interkommunale foretak og andre virksomheter som følger avtalen.

2.2 Arbeidsgiver

— Kommunestyret, eller den som er delegert slik myndighet.
— Fylkestinget, eller den som er delegert slik myndighet.
— Styret/representantskap, eller den som er delegert slik myndighet.

2.3 Tillitsvalgt

Arbeidstaker ansatt i kommunen og som er valgt/utpekt av medlemmene i sin organisasjon til å ivareta de

1988, dog slik at ltr. pl. i pkt.3.5. kan tas opp ved justeringsoppgjøret. Såfremt ikke en av partene sier opp avtalen med 3 — tre — måneders varsel, gjelder den videre med 1 — ett — år av gangen.

oppgaver som fremgår av pkt. 3.2 i denne avtale. Dette gjelder også data- og studietillitsvalgt, jfr. avtalens pkt. 6 og 7 (opplæring og data).

2.4 Hovedtillitsvalgt

Tillitsvalgt som er valgt/utpekt av sin organisasjon for å koordinere og bistå de tillitsvalgte i deres arbeid overfor kommunen.

2.5 Utvalg av tillitsvalgte

Et valg av valgt og blant de tillitsvalgte.

Alle valg nevnt under 2.3, 2.4 og 2.5 må meddeles skriftlig til kommunen.

3 Tillitsvalgtes og virksomhetens gjensidige rettigheter og plikter

Innledning:

De tillitsvalgte anerkjennes som representanter og talsmenn for vedkommende organisasjons med-

lemmer. De tillitsvalgte har i likhet med administrasjonen rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape et

godt samarbeid og arbeidsmiljø på den enkelte arbeidsplass.

De tillitsvalgte har rett til å ta opp og soke ordnet i minnelighet problemer/klagemål på arbeidsplassen med arbeidsgiveren. Arbeidsgiveren skal meddele de tillitsvalgte hvem problemer/klagemål skal tas opp med.

3.1 Tillitsvalg

Tillitsvalgte velges etter de prinsipper som framgår av pkt. 2.3

Antall tillitsvalgte som arbeidstakerorganisasjonene oppnevner i den enkelte kommune skal stå i et rimelig forhold til de arbeidsoppgaver som disse har som talsmenn for sine medlemmer. Det bør i den forbindelse bl.a. tas hensyn til antall medlemmer, tariffavtalens omfang og den geografiske organisering av kommunens virksomhet.

Partene skal drøfte tillitsvalgtordningen som den enkelte organisasjon bør ha i kommunen.

Hovedtillitsvalgt

Den enkelte organisasjon velger en hovedtillitsvalgt i hver kommune, jfr. pkt. 2.4. I fylkeskommunene og i de største kommunene kan avtales en ordning med flere hovedtillitsvalgte.

Protokolltilførsel

I disse drøftinger forutsettes at man skal få klarlagt den nærmere struktur og informasjonsgang innen tillitsvalgapparatet, samt de enkelte tillitsvalgtes funksjon i forhold til kommunen/virksomheten.

3.2 Tillitsvalgtes rettigheter og plikter

- a. Rett og plikt til å drøfte/forhandle om spørsmål vedr. lønns- og arbeidsvilkår der dette har hjemmel i lov, regler eller tariffavtale.
- b. Påse at rettigheter og plikter overholdes i forhold til gjeldende tariffavtaler.

De tillitsvalgte har rett til å forplikte arbeidstakerne i spørsmål som angår hele arbeidsstokken eller grupper av arbeidstakere i den utstrekning tariffavtale ikke er til hinder for det. Det er forutsetningen at de tillitsvalgte, hvis de anser det nødvendig, legger saken fram for medlemmene for de tar standpunkt til spørsmålet. Arbeidsgiver skal ha svar uten ugrunnet opphold.

- c. En tillitsvalgt skal hverken tilskynde eller medvirke til ulovlige konflikter.

3.3 Arbeidsgiverens plikter i forhold til tillitsvalgte

- a. Påse at rettigheter og plikter overholdes i henhold til gjeldende tariffavtale.
- b. Arbeidsgiveren skal orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte for de aktuelle områder med på råd på et tidligst mulig tidspunkt om de virkninger planlagte/forstående endringer i virksomheten vil få for arbeidstakerne.

Dette gjelder bl.a.:

— Driftsendringer/omorganiseringer som vil medføre endringer i sysselsettingen og/eller arbeidsforhold.

— Ved overflytting av arbeidstakere til annet arbeid eller arbeidssted.

— Ved utarbeiding av reglement/instruks og endringer i disse.

— Ved utarbeiding av arbeidsplaner, jfr. Arbeidsmiljølovens § 48.

c. Gi tillitsvalgt omgående melding om nyansettelser innenfor sitt område.

d. Meddele nyansatte hvem som er tillitsvalgt.

e. Alle henvendelser fra de tillitsvalgte skal det gis svar på så snart som mulig og uten ugrunnet opphold.

3.4 Rett til fri fra ordinært arbeid

Tillitsvalgt har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre sine oppgaver. Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fravær skal såvidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede.

Forholdene skal legges slik til rette at tillitsvalgte som arbeider etter tjenestepelan, eller har arbeidstid som faller utenfor ordinær dagarbeidstid, får samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær dagarbeidstid.

Det kan tas opp drøftelser om hel eller delvis permisjon for hovedtillitsvalgt hvor tillitsvervet p.g.a. virksomhetens størrelse, karakter, medlemsstokkens sammensetning, tariffavtalens omfang, geografisk spredning e.l. er særlig krevende.

Hel permisjon bør gis hovedtillitsvalgt som representerer mer enn:

1. 500 medlemmer,

2. 400 medlemmer og disse arbeider innen de fleste arbeidsområder og er fordelt på minst 15 yrkesgrupper.

Dersom partene er enige kan det

etableres en særordning med felles hovedtillitsvalgt for flere kommuner/institusjoner/el-verk e.l. I slike tilfeller bør den tillitsvalgte så langt det er praktisk mulig dekke samtlige berørte kommuner/institusjoner/el-verk e.l. i det naturlig geografiske området.

Arbeidsgiveren stiller nødvendig kontor med utstyr, herunder telefon, til rådighet for hovedtillitsvalgt med hel permisjon. For hovedtillitsvalgt som ikke har hel permisjon tas opp drøftinger om nødvendig kontorplass.

3.5 Lønn

a: Tillitsvalgte

Under utøvelsen av sin virksomhet som tillitsvalgt og under forhandlinger og drøftelser med arbeidsgiver beholder den tillitsvalgte sin lønn. Med lønn menes i denne forbindelse stillingens faste regulativlønn samt alle faste og variable tillegg som arbeidstakeren ville hatt om vedkommende hadde vært i arbeid.

b: Hovedtillitsvalgt

De arbeidstakere som er innvilget hel permisjon for å fungere som hovedtillitsvalgt, avlønnes etter ltr. 24 uten tilståelse av eventuelle tillegg. Hovedtillitsvalgte som er innvilget permisjon minst 2 dager pr. uke som en fast ordning, skal ha lønn etter samme bestemmelse for den tiden vedkommende fungerer som sådan.

Den hovedtillitsvalgte skal dog under ingen omstendigheter lønnes under det vedkommende ville hatt i sin opprinnelige stilling (inkludert eventuelle faste tillegg).

Hovedtillitsvalgt som helt eller delvis fritas for arbeid tjener opp lønnsansiennitet etter de vanlige regler.

c. Tillitsvalgt som etter endt oppdrag går tilbake til den etat vedkommende har permisjon fra, skal så fremt det er mulig gå tilbake til den stilling vedkommende hadde for permisjonen. Ved eventuell skifting av stilling, skal det under ingen omstendigheter tilbys lavere stilling enn den permisjonen er gitt i fra og/eller tas hensyn til rimelig avansment som vedkommende ville ha kunnet påregne om permisjonen ikke hadde blitt gitt.

d. Under permisjon for overtakelse av tillitsverv, beholder vedkommende kommuneansatt sitt medlemskap i pensjonsordningen.

Avlønning som hovedtillitsvalgt skal være pensjonsgivende.

e. I større kommuner med slik spredning av arbeidsplassene at dette medfører en omfattende reisevirksomhet for den tillitsvalgte kan det avtales at slike reiser innenfor en fastsatt ramme skal dekkes etter satsene i reiseregulativet.

3.6 Rett til permisjon

a) Ved deltakelse i lokale, fylkesvise og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.

b) Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år (14 arbeidsdager for de som arbeider 6 dager uke).

3.7 **Tillitsvalgtes oppsigelsesvern**
Oppsigelse eller avskjed av tillitsvalgt kan ikke skje uten saklig grunn og følger for øvrig bestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

Ved oppsigelse på grunn av arbeidsmangel, må det i tillegg til ansiennitet og andre grunner som det er rimelig å ta hensyn til, også legges vekt på den spesielle stilling en tillitsvalgt har i virksomheten.

3.8

Den enkelte arbeidstakerorganisasjon har rett til å velge et utvalg av tillitsvalgte, jfr. pkt. 2.5. Der de ansatte er representert etter bestemmelsene i pkt. 4.3, første avsnitt, har organisasjonen rett til å velge et eget utvalg av tillitsvalgte.

Utvalg av tillitsvalgte bør som hovedregel ikke bestå av flere enn 5 medlemmer. Utvalget kan etter avtale med arbeidsgiver holde sine møter i arbeidstiden, uten trekk i lønn.

For arbeidstakerorganisasjoner med få medlemmer i kommunen/ virksomheten kan utvalgets oppgaver overføres til hovedtillitsvalgt.

3.9 Utvalgets oppgaver

a. Utvalget har krav på å bli orientert om ledige og nyopprettede stillinger.

b. Utvalget har rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykking og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen.

c. Som fast ordning skal utvalget ha tilsendt søkerliste, jfr. Fellesbestemmelsenes § 2.2. Dersom det

gjelder stillinger som naturlig kan organiseres innen den organisasjon vedkommende utvalg representerer, kan utvalget etter anmodning få samme rett til innsyn i saksdokumentene som en søkers fullmektig har etter Forvaltningsloven og forskrifter om partsoffentlighet i tilsettingsaker.

- d. Utvalget kan kreve konferanser i spørsmål om avskjed, suspensjon, oppsigelse eller disiplinær-

4 Administrasjonsutvalg

4.1 Administrasjonsutvalgets oppgaver og myndighet

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedutvalg i personal- og lønssaker.

Administrasjonsutvalget skal behandle ansettelsessaker, omgjøring og endring av stillinger, ansiennitetsfastsettelse, reglementer, instruks, permisjoner, tolkning av avtaler, utarbeiding av personalpolitiske retningslinjer m.v.

Nærmere retningslinjer om dette fastsettes i reglement av kommunestyre/fylkesting etter forslag fra administrasjonsutvalget.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan et mindretall forlange saken framlagt for formannskapet/fylkesutvalg. Ordfører og rådmann, eller den som møter i deres sted, kan også anke saken. Kravet om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

straff overfor arbeidstakerne, jfr. Arbeidsmiljølovens §§ 61 og 66.

Arbeidstaker som må avgi forklaring i forbindelse med disiplinærsak, kan la seg bistå av en representant for sin arbeidstakerorganisasjon.

Under reiser for å avgi slik forklaring får arbeidstakeren beholde sin lønn og skal dessuten ha dekket nødvendige reiseutgifter.

- e. Utvalget har rett til å behandle lønns- og personalsaker.

4.2 Ansattes representanter

De ansatte skal være representert i administrasjonsutvalget med minst 2 representanter.

I virksomheter med færre enn 20 arbeidstakere kan partene avtale representasjonsrett.

De ansatte har samme rettigheter og plikter som de folkevalgte.

De ansattes representanter utpekes av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet. Som første delingstall benyttes kvotienten 1,4 og deretter de påfølgende oddetall: 3,5 osv.

Det utpekes personlige vararepresentanter. Dersom en utpekt representant faller fra, slutter i kommunen, melder seg ut eller blir suspendert av sin arbeidstakerorganisasjon, — skal det utpekes ny representant.

4.3 Andre utvalg

For forretningsbedrifter, institusjoner o.l. med eget styre skal de ansatte være representert etter bestemmelsene i pkt. 4.2 (1., 3., 4. og 5. avsnitt) når dette har avgjørelses-

myndighet eller uttalerett i administrative saker.

Der partene er enig kan det opprettes ansettelsesutvalg med representasjon fra de ansatte for deler av virksomheten.

5 Arbeidsmiljøutvalg

5.1 Utvalgets funksjoner

Arbeidsmiljøutvalget er et kombinert lovbestemt arbeidsmiljøutvalg og samarbeidsutvalg, jfr. de arbeidsoppgaver som framgår av pkt. 5.3 og 5.4 og 5.5

5.2 Sammensetning og utpeking

I kommuner med minst 20 arbeidstakere skal det være et arbeidsmiljøutvalg bestående av like mange medlemmer fra arbeidsgiver- og arbeidstakersiden. Utvalget bør som hovedregel ha 10 medlemmer.

De ansatte utpeker sine representanter i utvalget, jfr. bestemmelsene i pkt. 4.2, jfr. også pkt. 1.4.

I virksomheter med færre enn 20 arbeidstakere kan partene avtale å opprette slikt utvalg.

5.3 Oppgaver som lovbestemt arbeidsmiljøutvalg

Oppgavene er hjemlet i arbeidsmiljølovens § 24 med tilhørende forskrifter.

5.4 Saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet innenfor rammen av vedtatt budsjett:

- a. Intern informasjon.

- b. Velferdstiltak/fordeling av velferdsmidler.
c. Rehabilitering av alkohol- og narkotikamisbrukere. (Eksempelvis AKA-opplegget)
d. Intern attføring av arbeidstakere.
e. Utarbeide retningslinjer for forslagsvirksomheten og foreta premiering innenfor budsjettrammene.
f. Ta ut kontaktpersoner for KOU.
g. Utarbeide planer/retningslinjer for kommunens utdanningstilbud. Uttaking av deltakere til utdannings- og opplæringsvirksomhet som arrangeres av kommunen og KOU eller kurs som er et ledd i kommunens generelle opplæringstilbud.
h. Utarbeide retningslinjer for introduksjon av nyansatte.

5.5 Saker hvor utvalget har uttalerett

- a. Endring i bemanning og/eller organisering av virksomhet. Både kortsiktige og langsiktige planer.
b. Ars- og langtidsbudsjetter samt

- andre langtidsplaner som har betydning innen området.
- c. Omdisponering av lokaler.
- d. Ved innføring eller vesentlig endring av datasystemer.
- e. Avsetning av midler til opplæring på års- og langtidsbudsjett.

5.6 Flere utvalg

I kommuner hvor det er opprettet egne forretnings/etats- eller institusjonsstyrer skal utvalget vurdere om det bør opprettes egne utvalg.

Arbeidsmiljøutvalget fastsetter hvilke oppgaver og myndighet som skal delegeres til disse utvalgene.

5.7 Leder — sekretær — møter

Leder, velges vekselvis blant arbeidsgiverens og arbeidstakernes medlemmer for 1 år om gangen med mindre en blir enig om noe

annet. Ved stemmelikhet teller leders stemme dobbelt. Den part som ikke har leder velger for samme tidsrom en representant som sammen med leder og sekretær utgjør et arbeidsutvalg. Utvalget fastsetter hvilke oppgaver og myndighet dette arbeidsutvalg skal ha.

Sekretærfunksjonen for utvalget bør ligge hos den som arbeider med lønns- og personalsaker i virksomheten.

Utvalget fastsetter selv når det skal holde møter. Møtene holdes som regel i den ordinære arbeidstid. Det bør avholdes møter så ofte i utvalget at saker blir behandlet fortløpende og uten unødig opphold.

Representanter i utvalget som har annen arbeidstid, skal få tilrettelagt sitt arbeidsforhold slik at de ikke får større belastning enn de med ordinær arbeidstid for å delta i møtene.

6. Avtale om innføring og bruk av datateknologi m.v.

6.1. Innledning

Denne avtalen har som formål å sikre de ansattes medbestemmelse og medinnflytelse ved innføring, bruk og videreutvikling av datateknologi og datasystemer som berører deres arbeidsplass eller arbeidsvilkår.

Partene er enige om at datateknologien spiller en viktig rolle for arbeidet i kommunesektoren og fortsatt vil gjøre det i fremtiden. Par-

tene er også enige om at datateknologi og datasystemer kan ha stor betydning for arbeidsmiljø, sysselsetting og kommunens organisasjon. Det er derfor viktig at de vurderes, ikke bare under en teknisk, organisatorisk og økonomisk synsvinkel, men at også miljømessige og sosiale forhold inngår i en helhetsvurdering. Arbeidsmiljølovens målsetting slik den er formulert i lovens § 1 danner grunnlaget for avtalen.

Avtalen er videre basert på og supplert med de øvrige bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven og i Hovedavtalen.

Avtalen har også som formål gjennom et konstruktivt samarbeid mellom arbeidstaker og arbeidsgiver å utnytte kommunenes ressurser på en for begge parter positiv måte.

6.2. Definisjoner

- a. Med datateknologi menes i denne sammenheng elektroniske hjelpemidler til innsamling, bearbeiding, lagring og utlevering av data og til prosessstyring. Unntatt er mindre elektroniske regnemaskiner og andre enklere hjelpemidler når de ikke inngår som redskap i et fast system.
- b. Med datasystem menes et fast opplegg for innsamling, lagring, bearbeiding og utlevering av data, når datateknologi nyttes til en vesentlig del av arbeidet. Det menes også elektronisk prosessstyring og prosessovervåking.
- c. Med gradert system menes et fast system hvor dataanlegg, databehandlingsprogram eller data er gradert i henhold til sikkerhetsinstruks. Graderte systemer er underlagt reglene i Forsvarssjefens datasikkerhetsdirektiv.
- d. Med persondata forstås alle opplysninger og vurderinger som ved navn eller andre kjennetegn kan føres tilbake til enkeltpersoner.
- e. Med persondatasystem menes registre og fortegnelser m.m. der persondata er lagret systematisk, slik at data om enkeltpersoner

kan finnes igjen. Dette gjelder selv om man ikke nytter datateknologi til arbeidet. Unntatt er adresselister, telefonlister, bemanningslister, statskalender og lignende offentlige publikasjoner.

6.3. Avtalens virkefelt

- a. Avtalen gjelder datateknologi og datasystemer som innføres, nyttes eller utvikles i kommunen ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. Den gjelder også persondatasystemer.
- b. Avtalen gjelder også innføring og bruk av datasystemer utviklet av institusjoner, bedrifter, utvalg o.l. utenfor kommunen når systemene skal nyttes i planlegging og gjennomføring av arbeidet i kommunen.
- c. Det skal gjennom særavtaler fastlegges på hvilken måte avtalen skal gjennomføres når det gjelder graderte systemer, og hvilke begrensninger som må fastsettes for innsyn i dem.
Tvil eller tvist om et system skal være gradert eller ikke, kan drøftes mellom partene. Hver av partene kan kreve spørsmålet forelagt Datatilsynet.
Tillitsvalgte som skal behandle forhold som etter sikkerhetsinstruksen er gradert konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig, skal være sikkerhetsklarert og autorisert etter denne instruks § 11.

6.4. Behandling av forslag vedrørende datateknologi og datasystemer

- a. I tillegg til de plikter kommunen

har som arbeidsgiver i medhold av Arbeidsmiljølovens § 12.3, skal de ansatte og deres tillitsvalgte orienteres om systemer som planlegges innført, slik at de tidligst mulig og før vedtak er fattet kan delta i utviklingen.

b. Kommunen er også ansvarlig for å sende forslag vedrørende datateknologi til behandling i arbeidsmiljøutvalget og dessuten informere de berørte organisasjoner. For større systemer som omfatter flere etater skal forslaget behandles i det sentrale arbeidsmiljøutvalget i kommunen.

6.5. Medvirkning fra de ansatte og deres tillitsvalgte

a. De ansatte skal sammen med deres tillitsvalgte være med på å utforme eller videreutvikle datasystemer i kommunen/etaten når de er eller vil bli berørt av dem. Dette er ønskelig, både for at man skal dra nytte av de ansattes kunnskaper og for at de også gjennom sine tillitsvalgte kan sikres medbestemmelse og medinnflytelse ved utforming, innføring, bruk og vedlikehold av systemene.

b. De ansatte kan gjennom sine organisasjoner utpeke en spesiell representant (datatillitsvalgt) blant de tillitsvalgte til å ivareta sine interesser ved planlegging og iverksetting av prosjekter som berører avtalen, såvel nye som endringer av bestående. Alternativt kan det i større kommuner, så fremt partene er enige om det, utpekes blant de tillitsvalgte eller ansatte for øvrig en spesiell representant på dette området.

Dersom ikke organisasjonene blir enige om utpeking av datatillitsvalgt i en kommune, skal denne utpekes etter bestemmelsene i Hovedavtalens pkt. 4.2.

c. Hvis et datasystem som omfattes av denne avtalen er stort og omfatter flere etater, kan arbeidsmiljøutvalget, hvis det anses nødvendig i forhold til behovet, ta opp spørsmålet om en eller flere datarepresentanter fra de ansattes side.

d. Gjennom sine organisasjoner skal de ansatte ha rett til å bli representert i utvalg/grupper som opprettes for å utrede bruk av datateknologi og datasystemer. (Datautvalg, EDB-utvalg, prosjektgruppe, styringsgruppe o.l.). De ansatte (berørte) kan være med i slike utvalg/grupper med inntil 2 representanter, hvis ikke partene blir enige om annet. (Jfr. Hovedavtalen pkt. 4.2.) Dersom partene finner det nødvendig, skal alternative løsninger bli utredet.

Merknad:

Partene er enige om at en eventuell utredning av alternative løsninger ikke skal gjøres mer omfattende enn nødvendig for et forsvarlig valg av alternativ. Partene skal under vurderingen av hvor langt en slik utredning skal gå, legge spesiell vekt på omkostningene og den tid som vil medgå.

e. Tillitsvalgte skal gis slike arbeidsvilkår at de kan sette seg forsvarlig inn i generelle og spesielle spørsmål angående kommunens/etatens bruk av datateknologi. De skal ha adgang til all do-

kumentasjon om konkrete prosjekter, programmer og maskinutstyr. De tillitsvalgte skal stå til rådighet for de ansatte, bl.a. i forbindelse med deres medvirkning i konkrete prosjekter.

6.6. Planlegging, innføring og endring av datasystemer

a. Når det planlegges et nytt datasystem, eller når det eksisterende system skal tas i bruk på helt nye områder, skal formålet og mandatet for planleggingen klart fastlegges. Dette kan tas opp i kommunens administrative organer (EDB-utvalg, adm. utvalg o.l.).

b. For et system besluttet tatt i bruk eller endret, bør det utarbeides analyser over virkningene hvor såvel tekniske, organisatoriske og økonomiske forhold som arbeidsmiljø, arbeidsvilkår og systemsetting blir vurdert. Når ny datateknologi eller nye systemer er innført, bør det, så fremt det kreves, lages en resultatanalyse av konsekvensene ved omleggingen.

De tillitsvalgte skal delta i arbeidet med forhånds- og resultatanalysene. Analysene skal være tilgjengelige for organisasjonene og gjøres kjent for de berørte arbeidstakerne gjennom deres tillitsvalgte.

c. Når partene i medhold av denne avtale drøfter innføring eller utvikling av et datasystem, skal det drøftes om konsekvensene berettiger en slik systemendring og hvilke tiltak som bør iverksettes for å motvirke uønskede resultater.

6.7. Opplæring og informasjon

a. Kommunen skal sørge for at de tillitsvalgte og de ansatte som berøres får en slik opplæring og innføring i problemene som er nødvendig. Generell opplæring i datasystemet bør skje for systemene settes i drift. Opplæringen kan etter avtale mellom partene skje i regi av organisasjonene. For øvrig avtales omfanget og gjennomføringen av opplæringen mellom partene.

b. Administrasjonen skal i samarbeid med de tillitsvalgte sørge for at de ansatte får tilstrekkelig informasjon og opplæring om de systemer som skal innføres eller som er i bruk, slik at de kan forstå den betydning systemene har og hvilke konsekvenser de vil få så vel for kommunen som for de ansatte og deres arbeidssituasjon.

Merknad:

Partene er enige om at aktiv oppslutning også fra arbeidstakerne ofte er et vilkår for at innføring av datateknologi vil svare til forventningene. Informasjon og opplæring må derfor gis i et slikt omfang og i en slik form at den enkelte arbeidstaker kan se sin befatning med datateknologien i en vid sammenheng.

c. Opplæring og informasjon som gis de ansatte eller tillitsvalgte i medhold av denne avtale, bekostes av kommunen og gis normalt i ordinær arbeidstid. De beholder sin lønn, uten noen form for ansiennitetstap.

d. All informasjon som gis i medhold av denne avtale skal gis på en lettfattelig måte og i et språk

som kan forstås av personer uten spesialkunnskaper på området.

6.8. Særlige forhold

- a. Ved innføring og bruk av data-maskiner vil kommunen som arbeidsgiver ta særlig hensyn til arbeidstakere som av forskjellige grunner, som f.eks. alder, har vansker med å tilpasse seg en ny arbeidssituasjon. Arbeidstakere som av slike grunner må overføres til annet arbeid gis nødvendig skolering før de overføres til andre funksjoner innen kommunen.
- b. Dersom det av medisinsk-faglige grunner anbefales at en arbeidstaker omplasseres fra arbeid ved en skjermterminal, bør dette imotekomes.

6.9. Datasystemer

Ved valg av datasystemer skal det i størst mulig utstrekning legges opp til løsninger slik at de ansatte selv kan ha mest mulig medinnflytelse i systemenes utforming og drift.

7. Avtale om opplæring/personalutvikling

7.1. Innledning

Denne avtale bygger bl.a. på de prinsipper som er nedfelt i handlingsplan for kompetanseoppbygging og personalutvikling.

7.2. Opplærings/utviklingsplan

I hver kommune skal det utarbeides

6.10. Spesielle avtaler

- a. Partene er enige om at man ved utvikling av fellessystemer søker inngått avtale som skal sikre de ansatte medbestemmelse og medinnflytelse.
- b. Partene er også enige om å opprette egen avtale med regler om kommunens lønns- og personalregistre. Denne avtale skal bl.a. gi retningslinjer for hvem som skal ha adgang til opplysningene om de enkelte ansatte, overføring av data til andre registre, for fraværsregistrering o.l.

6.11. Samarbeidsformer — særavtaler

Innenfor avtaleområdet bør partene i kommunen finne frem til hensiktsmessige samarbeidsformer. Dersom en av partene krever det, skal det opptas forhandlinger med sikte på opprettelse av særavtale. Særavtalene skal ligge innenfor de rammer som er trukket opp i denne avtale.

en opplærings/utviklingsplan. Planen skal inngå som en del av den samlede kommuneplan, og ajourføres samtidig med denne.

7.3. Planens innhold

- a. Kartlegging av opplæringsbehov gjennom:

— *Organisasjonsoversikt*
Kartlegging av nåsituasjonen m.h.t. de ansattes kvalifikasjoner/utdanningsnivå, oppgaver, oppgavefordeling, stillingsstruktur; satt opp mot virksomhetens kvalifikasjonskrav.

— *Forventede kvalifikasjonskrav og bemanningsbehov*

i forhold til de oppgaver og mål kommunen har trukket opp i kommuneplanen.

b. Kartlegging og beskrivelse av interne karriere-/utviklingsområder

Stillinger hvor det kan rekrutteres internt.

c. Tiltak:

Eksempler på tiltak kan være:

- introduksjon
- skolegang, studier
- kursdeltakelse
- opplæring/utvikling gjennom nye arbeidsoppgaver
- lære av andre kolleger
- hospitering i annen avdeling/etat/i annen virksomhet
- deltakelse i prosjektarbeid
- selvstudier
- studiereiser

d. Økonomisk del

De økonomiske konsekvenser av vedtatt opplærings-/utviklingsplan søkes innarbeidet i kommunens budsjett.

7.4. Med opplærings- og utviklingstiltak menes i denne avtale:

- a. Tiltak for at arbeidstakeren skal holdes ajour innenfor nåværende stilling og som er hjemlet i godkjent opplæringsplan.

b. Tiltak som ledd i den interne karriere-/utviklingsplanlegging for å gjøre arbeidstakeren i stand til å gå inn i annen stilling i kommunen og som er hjemlet i godkjent opplæringsplan.

c. Tiltak som er et ledd i arbeidstakerens personlige karriereutvikling og som faller utenfor kommunens opplærings- og utviklingsplan.

d. Opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt.

7.5. Rettigheter og plikter, ansvarsfordeling

a. Arbeidsgiver har ansvar for utarbeidelse av opplærings- og utviklingsplan. Planen utarbeides etter drøfting med arbeidstakerorganisasjonene.

b. Opplæring av medlemmer i administrasjonsutvalg er et felles ansvar. Arbeidsgiver har ansvaret for opplæring av medlemmer i forhandlingsutvalget.

c. Arbeidstakerorganisasjonene er ansvarlig for opplæring av sine tillitsvalgte.

d. Arbeidstakere har rett og plikt til å delta i opplæringstiltak som er hjemlet i fastsatt plan.

e. Arbeidsgiver kan pålegge arbeidstaker å drive opplæringstiltak for andre ansatte i kommunen.

7.6. Permisjoner

a. Ved opplæring som faller inn under pkt. 4 a og b gis permisjon med lønn.

b. Ved gjennomføring av opplæringstiltak etter pkt. 4 c kan gis permisjon uten lønn.

- c. Ved permisjon i h.h.t. pkt. 4 d. kan hel eller delvis lønn innvilges.
- d. Gjennomføring av opplæring i h.h.t. denne avtale skjer i utgangspunktet innenfor normal dagarbeidstid.

7.7. Dekning av utgifter

- a. Ved opplæring i h.h.t. pkt. 4 a dekkes de legitimerede utgifter.
- b. Ved opplæring i h.h.t. pkt. 4 b kan hel eller delvis utgiftsdekning avtales i hvert enkelt tilfelle.

7.8. Bindingstid

Plikttjeneste/bindingstid kan avtales dersom kommunen ved opplæring yter økonomisk støtte som tilsvarende minst 3 månedslønner. Plikttjeneste begrenses til maks. 2 år.

7.9. Eksamensdager

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen. Det er en forutsetning at lesedagene avvikles i forbindelse med selve eksamen og at faget kan ha betydning for kommunen.

7.10. Kommunal opplæring (KO)

KO er et konsultativt organ for planlegging og gjennomføring av ar-

beidstakeropplæringen. KO skal bistå kommunene ved utarbeidelse av opplærings-/utviklingsplaner og kan også bistå ved utforming av konkrete utdanningstilbud.

KO skal dessuten bistå kommunene praktisk med organisering av intern opplæring.

Protokolltilførsel 1

Partene er enige om å arbeide for at:

- KO skal bistå kommunene med opplysninger om de opplærings-/utviklingstiltak som tilbys for kommunale arbeidstakere.
- KO etter en konkret vurdering kan yte tilskudd til kommuner som utarbeider opplærings-/utviklingsplaner og til gjennomføring av konkrete tiltak.

Protokolltilførsel 2

Inntil kommunen har utarbeidet opplærings-/utviklingsplan gjelder følgende:

Kurs arrangert av KO og Sentralforbundet: Permisjon med lønn innvilges.

Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene: Permisjon med hel eller delvis lønn kan innvilges. Det er en forutsetning at kurset har et innhold som gir arbeidstakeren en opplæring av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

8. Rammeavtale om produktivitet

8.1 Felleserklæringer og definisjoner

8.1.1 Partene er enige om at produktivitetsarbeid i kommunene, er et kontinuerlig arbeid som må gis høy prioritet. Partene er gjensidig forpliktet til å medvirke til at produktivitetstiltak blir gjennomført etter forutsetningene.

8.1.2 Med produktivitet menes i denne avtale forholdet mellom de ressurser som settes inn for å få et arbeid utført, og de resultater som oppnås i mengde og kvalitet.

Med produktivitetsarbeid forstås den prosess og de tiltak som igangsettes i den enkelte kommune bl.a. for å oppnå bedre tjenesteyting til publikum.

Målsettingen med arbeidet er å gi publikum best mulig service ved å oppnå høyest mulig kvalitet og forbedret faglig standard på tjenestene ved riktig bruk av økonomiske, menneskelige og politiske ressurser.

8.1.3 Alle ansatte, såvel ledere som øvrige arbeidstakere, forutsettes å bidra til målrettet produktivitetssinnsats.

8.1.4 Det er partenes forutsetning at produktivitetsarbeidet skal medvirke til å gjøre offentlig virksomhet konkurransedyktig så vel faglig som økono-

misk, så man i størst mulig utstrekning kan utføre sine egne oppgaver.

8.2 Forutsetninger — virkemidler

8.2.1 Avtalen endrer ikke partenes rettigheter og forpliktelser etter det til enhver tid gjeldende avtaleverk.

8.2.2 Partene forutsetter at det bl.a. gjennom nyttiggjøring av alle ansattes erfaringer blir lagt vekt på følgende virkemidler:

- utvikling av de menneskelige ressurser i organisasjonen gjennom målrettede opplæringsplaner/tiltak
- forenkling og forbedring av ledelses- og samarbeidsformer, arbeids-, informasjons- og kommunikasjonsrutiner bl.a. med sikte på bedre samarbeid mellom sektorer/etater/avdelinger
- tilpasning av organisasjonsstrukturen til vedtatte mål for effektivitet og produktivitet
- utvikling av tekniske hjelpemidler og utstyr m.v.

8.2.3 Partene er enig om at den politiske og administrative ledelse bør delta i opplærings-tiltak som igangsettes i forbindelse med produktivitetsarbeidet.

8.3 Ansvarlig organ

Det skal være ett ansvarlig organ for forberedelse, tilrettelegging og oppfølging av produktivitetsarbeidet. Foruten å fungere som produktivitetsutvalg er dette organet dessuten ansvarlig for informasjon og orientering til berørte arbeidstakere og tillitsvalgte.

Kommunen avgjør hvilket organ som skal ha ansvaret for produktivitetsarbeidet.

8.4 Gjennomføring

8.4.1 Kommunen trekker opp rammer for produktivitetsmål gjennom det rullerende plan- og budsjettarbeid.

8.4.2 Innenfor disse rammer utarbeider det ansvarlige utøvende organ, jfr. § 3, retningslinjer for forberedelse og gjennomføring av produktivitetstiltak.

8.4.3 Det ansvarlige organet forutsettes å stå i nær kontakt med etatene ved gjennomføringen av de konkrete produktivitetstiltak, enten direkte eller gjennom styrings-, arbeids- eller prosjektgrupper.

Der hvor man finner det nød-

vendig å nedsette slike grupper, bør sammensetning og størrelse tilpasses lokale forhold etter drøftelser. De arbeidstakergrupper som blir berørt av tiltaket forutsettes representert.

8.4.4 Før det tas endelig beslutning i kommunenes politiske organer om gjennomføring av et produktivitetstiltak, skal de lokale tillitsutvalg/hovedtillitsvalgte uttale seg. (Jfr. Hovedavtalens pkt. 3.3.b. og pkt. 3.8.)

8.5 Besparelser — frigjøring av ressurser

8.5.1 Dersom gjennomførte produktivitetstiltak medfører bedre service, eller besparelser i forhold til årsbudsjettet, skal frigjorte ressurser disponeres etter lokale forhandlinger.

8.5.2 Før et produktivitetstiltak påbegynnes, skal det fastsettes hvordan effekten av tiltaket skal måles. Målemetoden forutsettes drøftet med de tillitsvalgte.

stans, men skal søkes løst ved forhandling mellom partene lokalt. Forhandlingsmøte skal så vidt mulig holdes innen 14 dager etter at en av partene har fremsatt skriftlig krav om det.

9 Tvistebestemmelser

9.1 *Tvist om forståelse av denne avtale og tariffavtalene skal behandles etter følgende regler:*

a. Tvist om nevnte avtalers gyldighet, forståelse, beståen eller om krav som grunner seg på disse, må ikke søkes løst ved arbeids-

b. Blir en ikke enig ved forhandlinger etter foranstående ledd, kan vedkommende avtaleparter og Norges Kommuners Sentralforbund bli enige om å fortsette forhandlingene på stedet, etter at en ansvarlig representant for hver av organisasjonene er tilkalt. Forhandlingsmøte skal så vidt mulig holdes innen 14 dager etter at en av partene har fremsatt skriftlig krav om det.

c. Vedrører tvisten bestemmelser som gjelder tilsvarende for flere virksomheter, skal tvisten søkes

løst med bindende virkning mellom hovedorganisasjonene.

d. Oppnås ikke enighet, bringes saken inn for en fast voldgiftsnemnd. Denne skal bestå av 3 medlemmer, hvorav partene velger en hver og i fellesskap oppmann. Oppnås ikke enighet om oppmann, oppnevnes denne av Riksmeklingsmannen.

e. «Dersom partene ikke blir enige om voldgiftsnemnd, kan tvisten bringes inn for Arbeidsrett (jfr. arbeidstvistlovens § 7, nr. 5).

10 Avtale om permittering, konfliktløsning, utlønningsform og fagforeningskontingent

10.1 Permittering

Permittering kan foretas i følgende tilfelle:

a. Når konflikt som omfatter en del av virksomhetens arbeidstakere medfører at andre arbeidstakere ikke kan sysselsettes på rasjonell måte.

b. Når det er inntruffet slike uforutsette hendelser som er nevnt i Arbeidsmiljølovens § 59, nr. 1.

10.2 Varsel om permittering

a. Ved permittering skal det gis minst 14 dagers skriftlig varsel til de enkelte arbeidstakere som antas å bli permittert. Fristen regnes fra arbeidstidens slutt den dag varselet gis.

b. Fristen ovenfor gjelder ikke der permitteringen skyldes tariffstridig arbeidskonflikt innen virksomheten. I slike tilfeller skal likevel gis det varsel som er mulig.

c. Ved permitteringer etter pkt. 8.1 skal det så langt råd er angis hvilke arbeidstakere som vil bli berørt av den eventuelle permittering. De som deretter skal permitteres skal få bestemt underretning så lang tid forut som mulig.

d. Før det gis varsel om permittering, skal spørsmålet drøftes mellom arbeidsgiver og de tillits-

valgte. Det skal settes opp under-
tegnet protokoll fra drøftingene.

- e. Varsel om permittering skal angi
permitteringstidens sannsynlige
lengde. Hvis det er mulig, skal
det fastsettes et tidspunkt hvor
behovet for fortsatt permittering
skal tas opp til drøfting med de
tillitsvalgte.

10.3 *Permittert arbeidstakers stil- lingsvern*

Permittert arbeidstaker er fortsatt
ansatt og har rett og plikt til å be-
gynne i stillingen igjen så lenge ikke
arbeidsforholdet er formelt opp-
sagt.

For arbeidstakere i sesongarbeid
eller tidsbestemte oppdrag, er gjen-
inntakelsen betinget av at sesongar-
beidet eller oppdraget ikke er ut-
lopt. Jfr. bestemmelsene i Hoved-
overenskomstens § 3.

10.4 *Kollektiv plassoppsigelse*

Partene i tariffavtalen har ved plass-
oppsigelse i forbindelse med varsel
om arbeidsoppsigelse, rett til å an-
vende kollektivt oppsigelsesvarsel.
Slikt varsel kan rettes til Norske
Kommuners Sentralforbund. Likele-
des kan hovedorganisasjonene av-
tale kortere oppsigelsesfrist enn
fastsatt i de individuelle arbeidsav-
taler.

10.5 *Interessekonflikt*

- a. I rimelig tid for konflikt tenkes
iverksatt, skal skriftlig melding
om hvilke grupper arbeidstakere
som skal delta sendes kommunen
og Norske Kommuners Sen-
tralforbund.

- b. Før kampmidler nyttes i forbin-
delse med interessekonflikter,
forplikter organisasjonene seg til
snarest mulig å forhandle om å
unnta fra aksjon personer eller
grupper som er nødvendig for at
ikke 3.manns interesser skal ska-
des på en utilbørlig måte.

- c. Oppnås ikke enighet ved for-
handlinger, skal tillitsvalgte brin-
ge saken inn for sine respektive
forbund, som med bindende virk-
ning for sine medlemmer, fast-
setter om, og i tilfelle, hvilke per-
soner/grupper som skal holdes
utenfor den aksjon som tenkes
iverksatt.

10.6 *Arbeidstakere som ikke del- tar i aksjon*

For arbeidstakere som blir helt unn-
tatt fra aksjon gjelder vanlige ar-
beids- og ansettelsesvilkår.

Arbeidstakere som delvis er unn-
tatt fra aksjon godtgjøres for det
arbeid som faktisk utføres.

10.7 *Utlønningsform*

Etter drøftinger kan det innføres
ordninger med utlønning over bank
og post.

Ved eventuell utlønning over
EDB, skal oppgjørsterminene for
variable tillegg følge den ordinære
lønn, slik at disse utbetales samtidig
med den ordinære lønn i etterføl-
gende måned.

10.8 *Fagforeningskontingent*

Dersom den enkelte arbeidstakeror-
ganisasjon/tillitsvalgte ønsker det,
skal trekk i lønn av fagforeningskon-
tingent foretas.

Protokolltilførsel 2:

Partene er enige om at det må leg-
ges vekt på tiltak som sikrer den
enkelte arbeidstakers medinnflytel-
se. Dette vil være nødvendig for å
bidra til økt produktivitet, større
omstillingsevne og bedre arbeids-
miljø.

Tiltak for å realisere dette kan
være:

- desentralisering/delegering av
avgjørelsesmyndighet
- opplæring
- en jobbutforming slik at flest

— **VEDLEGG**

Handlingsplan for kompetanse- oppbygging og personal- utvikling

I Innledning

Den generelle samfunnsutviklingen
setter store krav til omstilling og
fleksibilitet i kommunalforvaltnin-
gen. Noen betydningsfulle trekk i
denne utviklingen er:

- En rask teknologisk, økonomisk,
organisasjonsmessig og miljø-
messig utvikling.
- De tilgjengelige samlede ressur-
ser må utnyttes mer effektivt
enn nå.
- Publikums større krav til tjenes-
teyting og service fra det offent-
lige nødvendiggjør en moderni-
sering av offentlig forvaltning.

mulig kan planlegge og tilretteleg-
ge eget arbeid

- tilpassing av informasjonsvirk-
somheten
- en teknologi som er tilpasset
brukerne

Partene anmoder om at det ar-
beides aktivt med utformingen av
en tidsmessig personalpolitikk.

Protokolltilførsel 3:

Partene sentralt utarbeider et hen-
siktssmessig informasjonsopplegg
om den reviderte avtale.

- En endret arbeidsmarkedssitua-
sjon har ført til at det offentlige
taper i konkurransen om kvalifi-
sert arbeidskraft og dermed tap-
pes for kompetanse på viktige
områder.
- Endringer bl.a. i utdannings-
monster og alderssammenset-
ning innebærer at det stilles nye
krav til jobb kvalitet, arbeids-
miljø og karrieremuligheter fra
arbeidstakernes side.

II Kompetanseoppbygging

Personalet er kommunenes vik-
tigste ressurs. Partene er enige om

at oppbygging, vedlikehold og utvikling av personalets kompetanse vil være av avgjørende betydning for kommunalforvaltningens evne og mulighet til å møte disse utfordringer.

III Definisjoner

Kompetanse er den totale mengde kvalifikasjoner en organisasjon disponerer over, sett i forhold til de oppgaver organisasjonen etter sin målsetting skal løse. Det kan være:

- Faglige kvalifikasjoner (teoretiske og praktiske).
- Administrative kvalifikasjoner (f.eks. lederkvalifikasjoner).
- Personlige kvalifikasjoner (egenskaper/holdninger).
- Sosiale «kvalifikasjoner» (de kvalifikasjoner som setter enkeltmennesker og dermed organisasjonen i stand til å fungere som et sosialt fellesskap).

Kompetanseoppbygging er de tiltak som iverksettes for å vedlikeholde og utvikle disse kvalifikasjoner, slik at man oppnår den kompetanse kommunen har behov for for å oppfylle sin målsetting.

IV Personalpolitisk handlingsprogram

Partene er enige om at en aktiv og bevisst strategi for utvikling av kommunale arbeidstakere skal legge grunnlaget for en målrettet kompetanseoppbygging i den kommunale forvaltning. En framtidsrettet personalpolitikk er avgjørende for at denne målrettede kompetanseoppbygging kan finne sted.

Kommunene må prioritere arbeidet med utarbeidelse av et personalpolitisk handlingsprogram.

Handlingsprogrammet inngår som en del av den samlede kommunepplan.

Et personalpolitisk handlingsprogram bør bestå av følgende hovedpunkter:

1. Fastlegging og prioritering av mål og oppgaver for kommunen som serviceprodusent.
2. Tilpasning av organisasjonsformer og samarbeidsformer (formelle og uformelle) til prioriterte mål. Herunder en drøfting av funksjonsfordeling, ansvarslinjer og beslutningsnivåer (delegering/desentralisering).
3. Analyse av stillings- og personalbehovet i forhold til de mål, oppgaver og prioriteringer som framkommer under pkt. 1. Ut fra en oversikt over tilgjengelige personalressurser kartlegges det «kompetansegap» som kommunen ønsker dekket.
4. Tilpasning av ansettelses- og rekrutteringspolitikken til de vedtatte mål og prioriteringer. Dette kan omfatte:
 - Bruk av intern rekruttering. Kommunen bør i den forbindelse drøfte for hvilke stillinger/stillingstyper det kan skje intern rekruttering, event. kartlegge konkrete naturlige karriereområder.
 - Utarbeidelse av sikre rutiner og metoder for utvelgelse både ved intern og eksternt rekruttering.
 - Utarbeidelse av introduksjonsrutiner for nye arbeidstakere.
 - Utarbeidelse av retningslinjer/reglementer for ansettelser.
5. Gjennomføring av personalutvik-

lingstiltak. Det bør legges vekt på følgende virkemidler ved gjennomføring av personalutviklingstiltak i kommunen.

— Kartlegging av opplæringsbehov.

— Utarbeidelse av karriereplaner, hvor det legges til rette for en karriereutvikling både til nye stillingsnivåer (vertikalt) og innenfor et stillingsnivå/arbeidsområde (horisontalt).

— Utarbeidelse av rutiner for gjennomføring av medarbeidersamtaler på alle nivåer i organisasjonen.

Partene er enige om at det bør legges vekt på bl.a. følgende utviklingstiltak:

— Opplæring/utvikling gjennom nye arbeidsoppgaver (jobbrotasjon)/prosjektarbeid.

— Opplæring/utvikling gjennom hospitering/utveksling med annen avdeling/etat/andre kommuner.

— Opplæring/utvikling gjennom

selvstudier, studier/skolegang, studiereiser, kursdeltakelse.

— Ledelsesutviklingstiltak.

— Utarbeidelse av rutiner for informasjon.

6. Lønnspolitikk

Partene er enige om at lønn vil være et viktig personalpolitisk virkemiddel i karriere-/kompetanseplanleggingen. Det bør tas standpunkt til lønn som virkemiddel i karriereplaner, samt hvilke betingelser som skal knyttes til en karriereutvikling.

V Gjennomføring

— Den enkelte kommune tar selv initiativet til drøfting og gjennomføring av et personalpolitisk handlingsprogram.

— Drøfting og gjennomføring skjer i nært samarbeid med arbeidstakerorganisasjoner/tillitsvalgte i den enkelte kommune. Dette gjelder også tidsplan for gjennomføring.

Sept./okt. 1987
Revidert/utvidet utgave
Opplag: 25.000
NKF's inf.avd.
Reprografisk Industri A/S