

Vedlegg 3



Norsk Kommuneforbund

Hoved avtale

1.1.1992 – 31.12.1993



FORORD

Hovedavtale for perioden 1. januar 1992 – 31. desember 1993

Forhandlingen om revisjon av Hovedavtalen ble sluttført 21. november 1991.

Hovedavtalen ble forlenget fram til 31. desember 1993, dvs. at det ikke er foretatt endringer i avtalen.

Vi ber våre tillitsvalgte aktivt bruke Hovedavtalens bestemmelser til medlemmenes beste.

Jan Davidsen (s)

Marthe Kjær Andersen (s)

Protokoll

Kommunenenes Sentralforbund

PROTOKOLL

År 1991, den 21. november, ble det holdt forhandlingsmøte i Kommunenes Hus mellom Kommunenenes Sentralforbund på den ene siden og LOK Landsorganisasjonens Forhandlingssammenslutning i den kommunale sektor på den andre siden, om revisjon av Hovedavtalen.

Til stede fra:

Kommunenenes Sentralforbund (KS):

Tor Kåsa
Arnfinn Johs. Stein
Erik Bartnes
Per Ulriksen
Ann Jorid Thingvold
Nils Slungård
Reidar Falch
Flemming Hansen
Lars Haukjem
Brit Semner
Grete Aksdal
Inger Skjeseth

Landsorganisasjonens

Forhandlingssammenslutning (LOK):

Marthe Kjær Andersen
Jan Skogmovik
Erik Quist
Oddrun Remvik
Per Gunnar Olsen
Odd Strand
Bjørn Bakke
Odd J. Sørensen
Jan Davidsen

Observatører:

Oslo kommune:

Tor Andresen

Bærum kommune:

Kjell Skovholt
(deler av møtet)

Partene er etter felles- og særmøter blitt enige om å anbefale følgende til revisjon av Hovedavtalen:

Partene er innforstått med at endrede rammebetingelser i ny kommunelov og revidert arbeidsmiljølov kan gjøre det nødvendig med en mer omfattende revisjon av Hovedavtalen.

Partene er derfor enige om i fellesskap å foreta en gjennomgang av Hovedavtalens innhold og oppbygging så snart utformingen av ny kommunelov og ny arbeidsmiljølov foreligger og senest høsten 1993.

På denne bakgrunn prolangeres Hovedavtalen til 31.12.93.

Kommunenenes Sentralforbund

Reidar Falch

Landsorganisasjonens
forhandlingssammenslutning
Marthe Kjær Andersen

Innholdsfortegnelse:

1. Avtalens målsetting og virkeområde
2. Definisjoner
3. De tillitsvalgtes og virksomhetens gjensidige rettigheter og plikter
4. Administrasjonsutvalg og andre ansettelsesorganer
5. Arbeidsmiljøutvalg
6. Innføring og bruk av datateknologi m.v.
7. Opplæring/personalutvikling
8. Produktivitet
9. Permittering
10. Konflikter (interessetvister)
11. Utlønningsform og fagforeningskontingent
12. Tvistbestemmelser (rettstvist)

Vedlegg til Hovedavtalen:

Handlingsplan for kompetanseoppbygging og personalutvikling

HOVEDAVTALE

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 trygghetsskapende 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.

Medbestemmelsesretten skal utøves effektivt og rasjonelt og være tilpasset kommunenes organisering.

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. Kap. 4.

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 arbeidstakerorganisasjonenes styremedlemmer/tillitsvalgte.

Dersom en utpekt representant faller fra, slutter i kommunen, melder seg ut eller blir suspendert av sin arbeidstakerorganisasjon, skal det utpekes ny representant, med de unntak som følger av arbeidsmiljølovens bestemmelser.

1.5 Tilpassing av avtalen

Innenfor rammen av denne avtalen kan det forhandles om lokale tilpassninger.

1.6 Ikrafttreden og varighet

Avtalen trer i kraft den 1. januar 1990 og gjelder til 31. desember 1991, dog slik at ltr. pl. i pkt. 3.5 kan tas opp ved justeringsoppgjørene – eventuelt tariffoppgjørene. Såfremt ikke en av partene sier opp avtalen med 3 – tre – måneders varsel, gjelder den videre med 1 – ett – år av gangen.

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.
- Den som i arbeidsgivers sted leder den enkelte virksomhet i samsvar med gitte fullmakter.

2.3 *Tillitsvalgt*

Arbeidstaker ansatt i kommunen/

virksomheten og som er valgt/utpekt av medlemmene i sin organisasjon til å ivareta de oppgaver som fremgår av denne avtale.

2.4 *Hovedtillitsvalgt*

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

2.5 *Utvalg av tillitsvalgte*

Et valg valgt av og blant de tillitsvalgte.

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

3. De tillitsvalgtes og virksomhetens gjensidige rettigheter og plikter

Innledning

De tillitsvalgte anerkjennes som representanter for vedkommende organisasjons medlemmer.

De tillitsvalgte har i likhet med arbeidsgiver rett og plikt til å gjøre sitt beste for å skape et godt samarbeid og arbeidsmiljø på den enkelte arbeidsplass.

De tillitsvalgte og administrasjonen har en gjensidig rett til å ta opp og søke ordnet i minnelighet problemer/klagemål på arbeidsplassen. Arbeidsgiveren skal meddele de tillits-

valgte hvem problemer/klagemål skal tas opp med.

Målsettingen er at eventuelle problemer som måtte oppstå i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker skal søkes løst gjennom ordningen med tillitsvalgte.

Partene er derfor enige om betydningen av et effektivt tillitsvalgtsapparat med klare linjer og fullmakter.

3.1 *Tillitsvalgt*

Den enkelte arbeidstakerorganisasjon har rett til å velge en hovedtillits-

valgt i hver kommune/virksomhet.

I fylkeskommunene og i de største kommunene kan det avtales en ordning med flere hovedtillitsvalgte.

Partene skal forhandle om tillitsvalgtsordningen som den enkelte organisasjon skal ha i kommunen/virksomheten. Det bør i den forbindelse blant annet tas hensyn til antall medlemmer, tariffavtalenes omfang og den geografiske organisering av kommunens virksomhet.

Antall tillitsvalgte skal stå i et rimelig forhold til de arbeidsoppgaver disse har som tillitsvalgte. Til vanlig bør det være 1 tillitsvalgt ved hver etat/institusjon.

I de tilfeller organisasjonen har færre enn 10 medlemmer i en etat og/eller institusjon kan den hovedtillitsvalgte eller en tillitsvalgt ved en annen etat/institusjon ivareta rettigheter og plikter, jfr. 3.2 og 3.3

Protokolltilførsel

De organisasjoner som ønsker det, kan ha felles hovedtillitsvalgtsordning innenfor den enkelte kommune.

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, leg-

ger saken fram for medlemmene før de tar standpunkt til spørsmålet. Arbeidsgiver skal ha svar uten ugrunnet opphold.

- c. En tillitsvalgt skal hverken tilskynde eller medvirke til ulovlige konflikter.
- d. Tillitsvalgt skal informere arbeidsgiver om forhold som vil ha betydning for virksomheten.

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/forestående 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 og fellesbestemmelsenes § 4.5.
- 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**

a. Tillitsvalgte

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 tjenesteplan, eller har arbeidstid som faller utenfor ordinær dagarbeidstid, får samme arbeidsforhold og vilkår som de med ordinær dagarbeidstid.

b. Hovedtillitsvalgte

Det skal føres forhandlinger om hel eller delvis permisjon for hovedtillitsvalgt hvor tillitsvervet pga. 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.

Delvis permisjon for hovedtillitsvalgt kan gis som fast tid pr. dag/pr. uke ut fra de normtall som gjelder for hel permisjon.

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.

c. Felles hovedtillitsvalgt for flere kommuner/virksomheter.

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 naturlige geografiske området.

Felles hovedtillitsvalgt har den samme rett til kontor m.v. som nevnt ovenfor om hovedtillitsvalgt.

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 såfremt det er mulig gå tilbake til den stilling vedkommende hadde før permisjonen. Ved eventuell skifting av stilling, skal det under ingen omstendighet tilbys lavere stilling enn den permisjonen er gitt i fra og/eller tas hensyn til rimelig avansement som vedkommende ville ha kunnet påregne om permisjonen ikke hadde blitt gitt.

Den tillitsvalgte har rett og plikt til å delta i den generelle opplæring som finner sted for vedkommendes yrkesgruppe i kommunen.

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 og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.

b. Valgte medlemmer av vedtekstfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjon

med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år.

Protokolltilførsel til pkt. 3.6, b:

Partene vil i fellesskap fastsette hvilke organer dette omfatter med bakgrunn i den enkelte organisasjons vedtekter/lover.

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 **Utvalg av tillitsvalgte**

Organisasjoner med minst 30 medlemmer i vedkommende kommune har rett til å velge ett valg av tillitsvalgte.

For organisasjoner med færre enn 30 medlemmer overføres de oppgaver som er nevnt i pkt. 3.9 til den hovedtillitsvalgte.

Utvalg av tillitsvalgte bør som hovedregel bestå av 3 medlemmer. Utvalget kan etter avtale med arbeidsgiver holde sine møter i arbeidstiden, uten trekk i lønn.

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 tilsettingssaker.

d. Utvalget kan kreve konferanser i spørsmål om avskjed, suspensjon, oppsigelse eller disiplinærstraff overfor arbeidstakerne, jfr. Arbeidsmiljølovens §§ 61 og 66.

Arbeidstaker som må avgi forklaring i forbindelse med disipli-

4. Administrasjonsutvalg og andre ansettelsesorganer

4.1 Administrasjonsutvalgets oppgaver og myndighet

Administrasjonsutvalget er kommunens hovedutvalg i personal- og lønssaker.

Administrasjonsutvalget skal behandle ansettelsessaker, omgjøring og endring av stillinger, reglement, instruksjer, permisjoner, tolkning av avtaler, utarbeiding av personalpolitiske retningslinjer m.v.

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

De ansatte skal være representert i utvalget med minst 2 representanter utpekt av arbeidstakerorganisa-

nærsak, 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 personalsaker.

Protokolltilførsel til kap. 3:

Partene er enige om at avtalen innebærer en reduksjon av antall tillitsvalgte. Dette kan medføre behov for større tidsressurser for hovedtillitsvalgt.

sjonene etter forholdstallsprinsippet. Som første delingstall benyttes kvotienten 1,4 og deretter påfølgende oddetall: 3, 5 osv.

Organisasjonene utpeker personlige vararepresentanter.

De ansattes representanter har samme rettigheter og plikter som de folkevalgte i administrative saker.

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

For selvstendige virksomheter som ikke er underlagt en kommune, kan behandlingen av administrative saker foregå ved at 2 representanter fra de ansatte tiltrer styret når dette behandler slike saker.

4.2 Lokale utvalg

For underliggende forretningsbedrifter, institusjoner o.l. med eget styre skal de ansatte være representert etter bestemmelsene i pkt. 4.1 (4., 5. og 6. avsnitt) når dette har avgjørelsesmyndighet eller uttalerett i administrative saker.

4.3 Ansettelsesutvalg

Kommunen kan opprette ansettelsesutvalg for hele eller deler av virksomheten når det er enighet med organisasjoner som representerer 3/4 av de organiserte arbeidstakere i kommunen/virksomheten.

Utvalget skal som hovedregel bestå av 2 representanter for arbeidsgiver og en representant for de ansatte innenfor det område ansettelsesutvalget har myndighet.

Partene innenfor området avtaler hvem som skal representere de ansatte. Oppnås ikke enighet gjelder bestemmelsen om valg i pkt. 4.1.

4.4 Administrativ behandling

Kommunen kan bestemme at av-

gjørelsesmyndighet i ansettelsessaker og andre administrative saker delegeres til administrasjonen.

I ansettelsessaker kan administrasjonen fatte beslutning dersom det er enighet med de som har uttalerett etter pkt. 3.9, b. Oppnås ikke enighet legges saken fram for overordnet organ, dersom dette kreves. Det fastsettes frist for framsetting av slikt krav.

Protokolltilførsel til pkt. 4.3 og 4.4

Etablerte og godkjente ordninger om ansettelsesutvalg og administrativ behandling kan beholdes.

4.5 Ankebestemmelse

Avgjørelse fattet i et organ hvor de ansatte har medbestemmelsesrett, kan av et mindretall forlanges framlagt for overordnet organ. Ordfører og rådmann, eller den som møter i deres sted, kan også anke saken. Kravet om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

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 arbeidsmiljøut-

valg 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. 4.1 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

- Intern informasjon.
- Velferdstiltak/fordeling av velferdsmidler.
- Rehabilitering av alkohol- og narkotikamisbrukere. (Eksempelvis AKAN-opplegget).
- Intern attføring av arbeidstakere.
- Utarbeide retningslinjer for slagsvirksomheten og foreta premiering innenfor budsjettrammene.
- Ta ut kontaktpersoner for KO.
- Utarbeide planer/retningslinjer for kommunens utdanningstilbud. Uttaking av deltakere til utdannings- og opplæringsvirksomhet som arrangeres av kommunen og KO eller kurs som er et ledd i kommunens generelle opplæringstilbud.
- Utarbeide retningslinjer for introduksjon av nyansatte.

5.5 Saker hvor utvalget har uttalerett

- Endring i bemanning og/eller organisering av virksomheten. Både kortsiktige og langsiktige planer.
- Års- og langtidsbudsjetter samt andre langtidsplaner som har betydning innen området.
- Omdisponering av lokaler.

- Ved innføring eller vesentlig endring av datasystemer.
- 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. Innføring og bruk av data-teknologi 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. Partene 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

- 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.

- 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.
- 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.
- Med persondata forstås alle opplysninger og vurderinger som ved navn eller andre kjennetegn kan føres tilbake til enkeltpersoner.
- 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

- Avtalen gjelder datateknologi og datasystemer som innføres, nyttes eller utvikles i kommunen ved planlegging og gjennomføring av arbeidet. Den gjelder også persondatasystemer.
- 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, eller hemmelig eller strengt hemmelig, skal være sikkerhetsklart og autorisert etter denne instruks § 11.

6.4 **Behandling av forslag vedrørende datateknologi og data-systemer**

- 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 gjort, 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 data-systemer 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 forøvrig en spesiell representant på dette område.

Dersom ikke organisasjonene blir enige om utpeking av datatillitsvalgt i en kommune, skal denne utpekes etter bestemmelsene i Hovedavtalens pkt. 4.1.

- 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 data-representanter 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. 4.1)

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 dokumentasjon 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. Før et system besluttes tas i bruk eller endret, bør det utarbeides analyser over virkningene hvor såvel tekniske, organisatoriske og økonomiske forhold som arbeidsmiljø, arbeidsvilkår og sys-

selsetting 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. Generelle opplæring i datasystemet bør skje før systemene settes i drift. Opplæringen kan etter avtale mellom partene skje i regi av organisasjonene. Forøvrig 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 befattning 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 datamaskiner vil kommunen som arbeidsgiver ta særlige 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 skjermtterminal, bør dette imøtekommes.

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.

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.

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

Protokolltilførsel:

Der det ikke er utarbeidet opplærings- og utviklingsplan kan kommunen legge prinsippene i opplæringsavtalen til grunn.

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.
- Stillinger hvor det kan utvikles alternative karriereveier.
- 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 utvi-

klingsplan. 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. 7.4 a og b gis permisjon med lønn.
- b. Ved gjennomføring av opplæringstiltak etter pkt. 7.4 c kan gis permisjon uten lønn.
- c. Ved permisjon i h.h.t. pkt. 7.4 d kan hel eller delvis lønn innvilges. For hovedtillitsvalgt gis permisjon med lønn.
- 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. 7.4 a dekkes de legitimerede utgifter.
- b. Ved opplæring i h.h.t. pkt. 7.4 b kan hel eller delvis utgiftsdekning avtales i hvert enkelt tilfelle.

7.8 Bindingstid

Plikttjeneste/bindingstid kan avtales

dersom kommunen ved opplæring yter vesentlig økonomisk støtte. 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 før hver eksamen.

Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen og at faget har betydning for kommunen.

7.10 Kommunal opplæring (KO)

KO er et konsultativt organ for planlegging og gjennomføring av arbeidstakeropplæringen. 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 Sentral-

forbundet: Permisjon med lønn innvilges.

- Kurs arrangert av arbeidstakerorganisasjonene:
Permisjon med hel eller delvis lønn

8. Produktivitet

8.1 Felleserklæringer og definisjoner

- a. Partene er enige om at produktivtetsarbeid 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.

- b. 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 produktivtetsarbeid 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.

- c. Alle ansatte, såvel ledere som øvrige arbeidstakere, forutsettes å bidra til målrettet produktivtetsinnsats.
- d. Det er partenes forutsetning at produktivtetsarbeidet skal medvirke til å gjøre offentlig virksomhet konkurransedyktig så vel fa-

kan innvilges. Det er en forutsetning at kurset har et innhold som gir arbeidstakeren en opplæring av betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

glig som økonomisk, så man i størst mulig utstrekning kan utføre sine egne oppgaver.

8.2 Forutsetninger – virkemidler

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

- b. 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.

- c. Partene er enig om at den politiske og administrative ledelse bør delta i opplæringstiltak som igangsettes i forbindelse med produktivtetsarbeidet.

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

- Kommunen trekker opp rammer for produktivitetsmål gjennom det rullerende plan- og budsjettarbeid.
- Innenfor disse rammer utarbeider det ansvarlige utøvende organ, jfr. § 3, retningslinjer for forberedelse og gjennomføring av produktivitetstiltak.
- 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 nødvendig å nedsette slike grupper,

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

- 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

- Dersom gjennomførte produktivitetstiltak medfører bedre service, eller besparelser i forhold til årsbudsjettet, skal frigjorte ressurser disponeres etter lokale forhandlinger, dog slik at forhandlinger om eventuelle lønnsendringer skjer samtidig med forhandlinger etter Hovedoverenskomstens pkt. 3.13.
- Før et produktivitetstiltak påbegynnes, skal det fastsettes hvordan effekten av tiltaket skal måles. Målemetoden forutsettes drøftet med de tillitsvalgte.

ikke kan sysselsettes på rasjonell måte.

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

9.2 Varsel om permittering

- 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.
- Fristen ovenfor gjelder ikke der permitteringen skyldes tariffstridig arbeidskonflikt innen virksomheten. I slike tilfeller skal likevel gis det varsel som er mulig.
- Ved permitteringer etter pkt. 9.1 a 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.
- Før det gis varsel om permittering, skal spørsmålet drøftes mellom arbeidsgiver og de tillitsvalgte. Det skal settes opp under-

- tegnert protokoll fra drøftingene.
- 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.

9.3 Permittert arbeidstakers stillingsvern

Permittert arbeidstaker er fortsatt ansatt og har rett og plikt til å begynne i stillingen igjen så lenge ikke arbeidsforholdet er formelt oppsagt.

For arbeidstakere i sesongarbeid eller tidsbestemt oppdrag, er gjennntakelsen betinget av at sesongarbeidet eller oppdraget ikke er utløpt. Jfr. bestemmelsene i Hovedoverenskomstens § 3.

10. Konflikter (interessetvister)

10.1 Kollektiv oppsigelse

I forbindelse med opprettelse av ny – eller revisjon av gjeldende Hovedoverenskomst, er partene enige om å godta som gyldig plassoppsigelse varsel utvekslet mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene. Plassoppsigelse skal i form og innhold være som fastsatt i Arbeidstvistlovens § 28.

Begge parter forplikter seg til å varsle disse oppsigelsene minst 14 dager før arbeidskamp settes i verk.

Varslet skal omfatte hvilke kommuner og grupper oppsigelsene gjelder for, og det omtrentlige antall

arbeidstakere som skal tas ut.

Oppgave over de arbeidstakere som skal tas ut i arbeidskamp skal presenteres den lokale arbeidsgiver/den lokale arbeidstakerorganisasjon minst 4 dager før plassfratrekelsen.

Vedtak om bruk av kampmidler kan bare fattes av organisasjonene sentralt.

10.2 Arbeidstakere som unntas fra streik

- Før kampmidler nyttes i forbindelse 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 skades på en utilbørlig måte.

b. Oppnås ikke enighet ved forhandlinger, skal tillitsvalgte bringe saken inn for sine respektive forbund, som med bindende virkning for sine medlemmer, fastsetter om, og i tilfelle, hvilke personer/grupper som skal holdes utenfor den aksjon som tenkes iverksatt.

10.3 Arbeidstakere som ikke deltar i aksjon

For arbeidstakere som blir helt unn-

tatt fra aksjon gjelder vanlige arbeids- og ansettelsevilkår.

Arbeidstakere som delvis er unntatt fra aksjon godtgjøres for det arbeid som faktisk utføres.

10.4 Sympatiaksjoner

Ingen sympatiaksjon kan settes iverk uten at det på forhånd har vært forhandlinger mellom KS og vedkommende organisasjon(er). Forhandlinger skal være holdt innen 4 dager etter at det er reist krav om det. Varsel om arbeidsstans og oppgaver over de som skal tas ut i sympatiaksjon skal være som bestemt i pkt. 10.1.

11. Utlønningsform og fagforeningskontingent

11.1 Utlønningsform

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

Ved eventuell utlønning over EDB, skal oppgjørsterminene for variabel tillegg følge den ordinære lønn, slik at disse utbetales samtidig med

den ordinære lønn i etterfølgende måned.

11.2 Fagforeningskontingent

Dersom den enkelte arbeidstakerorganisasjon/tillitsvalgte ønsker det, skal trekk i lønn av fagforeningskontingent foretas.

12. Tvistbestemmelser (Rettstvist)

a. En tvist om en tariffavtales gyldighet, forståelse eller beståen eller om krav som grunner seg på en tariffavtale, må ikke søkes løst ved arbeidsnedleggelse, arbeidsstenging eller annen arbeidskamp, men skal søkes løst ved forhandlinger lokalt.

Forhandlingsmøte skal holdes innen 14 dager etter at en av partene har fremsatt skriftlig krav om det. Jfr. Arbeidstvistlovens § 18, nr. 3.

b. Oppnås ikke enighet ved forhandlinger etter foranstående ledd, kan representanter fra de sentrale organisasjoner tilkalles og fortsette forhandlingene på stedet, medmindre organisasjonene er enige om å føre disse forhandlingene sentralt. Forhandlingsmøte bør holdes innen 14 dager etter at en av partene

har fremsatt skriftlig krav om det.

c. Oppnås ikke enighet, kan partene i fellesskap bringe saken inn for en fast voldgiftsnemnd. Denne skal bestå av 3 medlemmer, hvorav Kommunenes Sentralforbund og vedkommende forbund oppnevner 1 hver. Oppmannen oppnevnes av partene i fellesskap. Oppnås ikke enighet om oppmann, oppnevnes denne av Riksmeklingsmannen.

Voldgiftsnemnda avgjør tvisten med endelig virkning.

d. Dersom partene ikke blir enige om voldgiftsbehandling, kan hver av partene bringe tvisten inn for Arbeidsretten. Før en tvist bringes inn for Arbeidsretten, skal det foreligge protokoll fra forhandlingsmøte mellom partene, jfr. Arbeidstvistlovens § 18 nr. 2.

Handlingsplan for kompetanseoppbygging og personalutvikling

I Innledning

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

- En rask teknologisk, økonomisk, organisasjonsmessig og miljømessig utvikling.
- De tilgjengelige samlede ressurser må utnyttes mer effektivt enn nå.
- Publikums større krav til tjenesteyting og service fra det offentlige nødvendiggjør en modernisering av offentlig forvaltning.
- En endret arbeidsmarkedssituasjon har ført til at det offentlige taper i konkurransen om kvalifisert arbeidskraft og dermed tappes for kompetanse på viktige områder.
- Endringer bl.a. i utdanningsmønster og alderssammensetning innebærer at det stilles nye krav til jobbkvalitet, arbeidsmiljø og karrièremuligheter fra arbeidstakernes side.

II Kompetanseoppbygging

Personalet er kommunenes viktigste 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 kommuneplan. 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 karrièreamråder.

- Utarbeidelse av sikre rutiner og metoder for utvelgelse både ved intern og ekstern rekruttering.
- Utarbeidelse av introduksjonsrutiner for nye arbeidstakere.
- Utarbeidelse av retningslinjer/reglementer for ansettelser.

5. Gjennomføring av personalutviklingstiltak. 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/arbeidsområdet (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.

Retur:
Norsk Kommuneforbund
Kr. Augustsgt. 23, 0164 Oslo
Tlf.: (02) 36 47 10 - Fax: (02) 36 40 25