

REGLEMENT FOR ADMINISTRASJONSUTVALGET I VADSØ KOMMUNE

1. VALG OG SAMMENSETNING

Administrasjonsutvalget sammensettes etter reglene i kommunelovens § 25.

Administrasjonsutvalget i Vadsø består av 5 medlemmer. 3 av disse er valgt av kommunestyret og fortrinnsvis blant formannskapetets medlemmer, og minst 2 medlemmer utpekt av arbeidstakerorganisasjonene etter forholdstallsprinsippet.

Kommunale arbeidstakere kan ikke velges som arbeidsgiverrepresentanter. Ingen av de politisk valgte medlemmene skal ha lønnet stilling i kommunen.

Kommunestyret velger leder og nestleder blant de politisk valgte medlemmene. Lederen i utvalget skal være medlem i formannskapet. Valgene av de politisk valgte medlemmer foregår som forholdstallsvalg så fremt noen krever det.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velges nytt medlem, selv om det er valgt varamedlem. Faller leder fra, eller løses fra vervet, skal det velges ny leder selv om det tidligere er valgt nestleder.

Når administrasjonsutvalget behandler lønns- og tariffspørsmål består utvalget bare av de politisk valgte medlemmer.

2. ARBEIDSOMRÅDE

Utvalgets vesentligste oppgave er å fremme de generelle og spesielle personalpolitiske mål som kommunestyret til enhver tid har vedtatt, og fatte vedtak i de saker hvor det er delegert avgjørelsesmyndighet. Videre skal administrasjonsutvalget følge med i kommunens administrative og organisatoriske utvikling, ta initiativ til undersøkelser som det finnes behov for, og behandle saker som blir forelagt utvalget.

I henhold til Hovedavtalen Del B §4 er administrasjonsutvalget kommunens hovedutvalg i personal- og lønnsaker, og i henhold til kommunelovens § 25 det partssammensatte utvalg som skal behandle forholdet mellom kommunen som arbeidsgiver og de ansatte.

Administrasjonsutvalget skal i henhold til Hovedavtalen Del B §4 behandle og foreslå de overordnede retningslinjer for kommunens

personalpolitikk, herunder tiltak for likestilling og inkluderende arbeidsliv. Utvalget drøfter dessuten utviklings- og omstillingsprosesser, utarbeidelse av personalpolitiske retningslinjer, reglementer, instruksjoner og rutiner.

Administrasjonsutvalget er også kommunens likestillingsutvalg og ivaretar oppgaver i samsvar med gjeldene lover og regler.

3. RETNINGSLINJER FOR UTVALGETS BEHANDLING AV PERSONAL- OG LØNNSSAKER.

For saker som administrasjonsutvalget skal behandle i henhold til Hovedavtalen Del B §4 gjelder følgende retningslinjer:

1. Utvalget uttaler seg i forslag til reglement og instruksjoner som gjelder de ansattes arbeidsvilkår.
2. Utvalget er klageorgan for saker som gjelder tolkning av politisk vedtatte reglement.
3. Utvalget innstiller overfor formannskap/kommunestyret til rådmannsstillingen.

4. MINDRETALLSANKE.

I saker hvor utvalget har avgjørelsesmyndighet, kan rådmannen, 3 medlemmer eller ordføreren forlange saken framlagt for formannskapet. Krav om anke må fremmes før møtets slutt, og protokolleres.

5. ARBEIDSTAKERREPRESENTANTENS KOMPETANSE OG HABILITET.

De ansattes representanter er medlemmer av utvalget med samme rettigheter og plikter som de politisk valgte. De ansattes representanter kan imidlertid ikke velges til, eller delta i det spesielt nedsatte forhandlingsutvalg eller ved forberedelse av forhandlingsaker.

Administrasjonsutvalget kan frita et medlem fra behandlingen av en sak jfr. kommunelovens § 40, nr. 4.

6. ADMINISTRASJONSUTVALGETS MØTER.

Administrasjonsutvalget holder møter i henhold til vedtatt halvårlig møteplan og ellers når leder finner det påkrevd, eller når 3 medlemmer krever det. Administrasjonsutvalget innkalles skriftlig med minst 7 dagers varsel. Saksdokumentene sendes til medlemmer og varamedlemmer og andre med møterett.

Rådmannen har innstillingsrett i alle saker.

Administrasjonsutvalget er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstedet. Avgjørelser treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet er leder sin stemme avgjørende, jfr. kommunelovens § 35, nr. 1.

Ordfører og rådmannen har møte-, tale- og forslagsrett i utvalgets møter. Det skal føres møtebok. Utskrift av møteboken sendes medlemmene i administrasjonsutvalget, formannskapet og andre med møterett.

7. SEKRETARIATETS OPPGAVER.

Rådmannen står ansvarlig for sekretærhjelp for utvalget. Sekretæren kan i samråd med lederen innkalle andre det er ønskelig å rådføre seg med. Rådmannen eller den han bemyndiger er sekretær for administrasjonsutvalget, og har møterett, tale- og forslagsrett.