

Utskrift av møteprotokoll

for Rødøy formannskap i møte onsdag den 11. januar 2022 ved Rødøy rådhus

Av 5 medlemmer var 5 til stede (medregnet møtende varamedlemmer).

5/2023 Lederavtale og resultat- og utviklingsplan for kommunedirektør i Rødøy kommune

Formannskapets behandling i møte den 11.01.2023:

Fellesforslag:

Lederavtale, og resultat- og utviklingsplan for kommunedirektør i Rødøy kommune, sendes til kommunestyret for godkjenning.

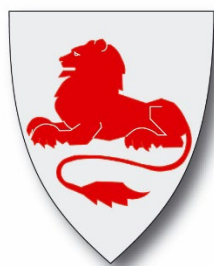
Vedtak:

Som forslaget. Enstemmig.

Rett utskrift

Rødøy kommune, formannskapskontoret 13.01.23

June Seljevoll Brandth, konsulent



Lederavtale mellom Rødøy kommune

og

kommunedirektør

Avtalen gjelder fra:

XX.XX.2023

Vedtatt i Rødøy kommunestyre den XX.XX.2023

K-sak ---/23

Sted/dato: _____

Ordfører

Kommunedirektør

Lederavtale for kommunedirektør

Henvisning: Ansettelseskontrakt, datert 00.00. 2023, punkt ... side .. vedrørende lederavtale.

1. Generelt

Lederavtalen er et tillegg til ansettelseskontrakt mellom kommunedirektør og Rødøy kommune. Den godkjennes i formannskapet og kommunestyret.

Lederavtalen regulerer følgende forhold mellom kommunedirektør og Rødøy kommune:

- Oppgave- og rollefordeling mellom politisk ledelse og administrativt nivå
- Gjensidige forventninger
- Konkretiserte resultatkrav/forventninger
- Prosedyrer for oppfølginger
- Prosedyrer for drøftinger av manglende samsvar mellom krav/forventning og innfridde resultater

Lederavtalen innebærer ingen begrensninger i arbeidsgivers styringsrett

2. Oppgave- og rollefordeling mellom politisk og administrativt nivå

Kommunen er både en samfunnsaktør og tjenesteyter. I Rødøy kommune er vi enige om at:

- Politisk nivå, i det daglige ledet av ordfører, har et hovedfokus på rollen som samfunnsaktør.
- Administrativt nivå, i det daglige ledet av kommunedirektør, har et hovedfokus på rollen som tjenesteyter. Det vil si utøvelse av lovpålagte offentlige oppgaver og andre tjenester som kommunedirektøren har ansvar for.
- Dette krever samtidig at politisk og administrativt nivå aktivt samarbeider og samhandler ved gjensidig informasjonsutveksling og drøftinger.

3. Krav og forventninger til kommunedirektøren fra Rødøy kommune

Ansvar

For den samlede administrasjon og tjenesteyting i Rødøy kommune er kommunedirektør:

- Øverste administrative og faglige leder (formelt ansvar)
- Leder og overordnet for alle ansatte (personalansvar). Det fremgår nærmere av tilsettingsreglement og delegasjonsreglement hva dette innebærer.
- Ansvarlig for å få utført de arbeidsoppgaver kommunen har, slik det fremgår av kommunens vedtatte planer og andre styringsdokumenter (resultatansvar)

- Ansvar for en effektiv bruk og forvaltning av tildelte økonomiske ressurser i henhold til budsjett og økonomireglementer (økonomiansvar). Det fremgår nærmere av økonomireglement, finansreglement og delegasjonsreglement hva dette innebærer.
- Ansvarlig for en bruker- og serviceorientert utvikling av kommunens tjenester (serviceansvar)
- Samarbeide med politisk nivå om Rødøy kommunes eierstyring i henhold til prinsipper i vedtatt Eiermelding.
- Aktiv tilrettelegging for næringsutvikling - opp mot nye og eksisterende bedrifter, organisasjoner og øvrig næringsliv.

Forventninger til lederatferd

Rødøy kommune, representert ved ordfører, formannskap og kommunestyre, forventer at kommunedirektøren:

- Opptrer på en lojal måte overfor kommunen og de folkevalgte organer og fremmer dialog og samhandling mellom politisk og administrativt nivå i kommunen.
- Opptrer profesjonelt og faglig og fremstår som en synlig og tydelig leder, samt viser kraft, energi og vilje til å gjennomføre det mandat som ligger i stillingen.
- Opptrer med respekt overfor folkevalgte og klarer å oppfatte og videreutvikle de vedtak og signaler som gis
- Har engasjement for kommunen og har visjoner for hvordan den bør utvikles. I tillegg må rådmann klare å skape tillit innad i organisasjonen samtidig som nødvendige organisasjonsmessige utviklingstiltak gjennomføres
- Skal ha evne til å kommunisere visjoner, skape motivasjon og deltakelse.
- Gir offentlige kommentarer til administrative og faglige saker innenfor sitt ansvarsområde med nødvendig hensyn til spillereglene for lojalitet og gjensidig respekt i forhold til de folkevalgte og politiske beslutninger.
- Lojalt følger opp planer, vedtak og økonomiske rammebetingelser fattet i folkevalgte organer, kommunale vilkår og retningslinjer, sammenholdt med lover, avtaler og statlige retningslinjer og direktiver.
- Arbeider for at de prinsipper og retningslinjer for samarbeid, åpenhet og felles målsettinger som er nedfelt i denne avtalen, også blir lagt til grunn i kommunens øvrige folkevalgte organer og deres samarbeid med administrasjonen
- Er tilgjengelig når ordfører trenger råd, veiledning eller samtalepartner
- Gjennomfører faste møter med ordfører, der de drøfter og gjensidig informerer hverandre om aktuelle saker

4. Krav og forventninger fra kommunedirektøren til Rødøy kommune

Kommunedirektøren, som leder av kommunens samlede administrasjon og tjenesteyter, forventer at Rødøy kommune, representert ved sine folkevalgte:

- Opptrer som tydelig, synlig og forutsigbar arbeidsgiver for kommunedirektør og ansatte
- Gir aktiv støtte til kommunedirektørens utøvelse av sin lederrolle
- Er lojal overfor kommunedirektøren
- Holder kommunedirektør orientert om viktige saker som er under utvikling slik at kommunedirektøren kan bidra til en sunn og god utvikling av kommunen
- Lojalt følger kommunestyrets planer, vedtak, retningslinjer og forvaltningsvilkår
- Er oppmerksom på sammenhengen mellom forventet og faktisk kapasitet i organisasjonen

Det er naturlig at ordfører i det daglige representerer de folkevalgte og har et særskilt ansvar for å oppfylle disse kravene og forventningene. I tillegg har kommunen et arbeidsgiverutvalg bestående av ordfører, varaordfører og opposisjonsleder, som følger opp kommunedirektøren gjennom utviklingssamtaler.

Følgende fora anvendes til oppfølging:

- Faste ukentlige møter for drøfting og gjensidig informasjonsflyt ang viktige saker mellom ordfører og kommunedirektør
- Ved behov når den ene eller den andre har behov for råd, veiledning eller en samtalepartner
- Gjennomføre utviklingssamtaler minimum 2 ganger pr år mellom arbeidsgiverutvalget og kommunedirektør

5. Prosedyrer for oppfølging

Årlig resultat- og utviklingsplan

Hvert år innen utgangen av januar, skal arbeidsgiverutvalget og kommunedirektøren i felleskap utarbeide en resultat- og utviklingsplan for kalenderåret. Planen skal inneholde 3-5 konkrete resultatmål og/eller utviklingsmål som det lar seg etterprøve om kommunedirektøren har sørget for er nådd ved årets slutt.

Rødøy kommunes krav til resultater/utvikling må stå i rimelig forhold til ressurs- og bemanningssituasjonen i kommunen, og ta hensyn til uforutsette hendelser. Resultat- og utviklingsplanen skal refereres i formannskapet og kommunestyret.

Evaluering av resultatoppnåelse

Arbeidsgiverutvalget gjennomfører minimum 2 utviklingssamtaler med kommunedirektøren der kommunens oppnådde resultater i forhold til de vedtatte resultat- og utviklingsmålene evalueres. Referat fra disse samtalene refereres i formannskapet ved første anledning.

Første utviklingssamtale bør finne sted i mai/juni i forkant av lønnsfastsetting av kommunedirektør.

Andre utviklingssamtale bør være gjennomført innen utgangen av oktober.

6. Prosedyrer for drøftinger og oppfølging av manglende samsvar mellom forventninger/krav til kommunedirektør og oppnådde resultater

Dersom en situasjon med manglende resultatoppnåelse fra kommunedirektørens side oppstår, og det ikke kan ses på som et engangstilfelle, skal drøfting av dette skje i følgende to faser:

Fase 1:

- Kommunedirektøren blir i en ledersamtale med arbeidsgiverutvalget gjort oppmerksom på kommunens vurdering av resultatoppnåelse og av situasjonen som følger av dette.
- Det avtales en konkret tids- og resultatplan for gjennomføring av forbedringstiltak.
- Det iverksettes månedlige oppfølgingssamtaler mellom kommunedirektør og arbeidsgiverutvalg slik at forbedringstiltakene kan vurderes fortløpende.

Fase 2:

- Dersom fase 1 ikke fører til at kommunedirektørens resultater blir tilfredsstillende, kan arbeidsforholdet bli tatt opp til vurdering i henhold til hva som er fastsatt i arbeidsavtalen og det som ellers gjelder etter lov og avtaleverk..
- Kommunedirektøren kan ikke stilles til ansvar for manglende resultater som objektivt sett ligger utenfor ansvars- og myndighetsområde.

7. Gyldighet og reforhandling

Avtalen gjelder fra XX.XX.2023. Den kan årlig reforhandles ved det enkelte årsskifte dersom en av partene ønsker det.

8. Resultat og utviklingsplan

Avtalens pkt 8 skal reforhandles for hvert år, se pkt 5.

Denne lederavtalen er godkjent i kommunestyret den XX.XX.2023

Vågaholmen XX.XX.2023

Alle parter signerer med initialer:



Resultat- og utviklingsplan for Kommunedirektør

Planen gjelder fra:

XX.XX.2023

Sted/dato: _____

Ordfører

Kommunedirektør

Varaordfører

Leder for mindretallet

Resultat- og utviklingsplan 2023 for Kommunedirektør

Henvisning: Lederavtalen, datert 00.00.2023, pkt 5 ang Resultat- og utviklingsplan.

1. Innledning

Resultat - og utviklingsplan er sammen med ansettelseskontrakt og lederavtalen, kommunens viktigste styringsverktøy for å iverksette vedtatte mål og strategier for ledelsesutvikling og kommunal tjenesteproduksjon. Planen utarbeides i et samarbeid mellom utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar og kommunedirektør, og refereres i formannskapet innen februar hvert år.

Planen regulerer følgende forhold:

- Status i organisasjonen, pkt 2
- Utfordringer fremover, pkt 3
- Mål for året med tiltak, pkt 4
- Verktøy for anvendelse i oppfølgingen, pkt 5
- Kompetansebehov kommunedirektør, pkt 6
- Forbedringsområder kommunedirektør, pkt 7
- Evaluering og oppfølging, pkt 8
- Gyldighet og reforhandling, pkt 9

Planen innebærer ingen begrensninger i arbeidsgivers styringsrett.

2. Status i organisasjonen (Kommunedirektør)

Kort beskrivelse av status i organisasjonen:

-
-
-

Hva skjer i samfunnet:

-
-
-

3. Utfordringer 2022 (Kommunedirektør)

Kort beskrivelse av hovedutfordringer:

-
-
-

4. Mål for året med tilhørende tiltak (Utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar og kommunedirektør)

A)

Tiltak:

-
-
-

B)

Tiltak:

-
-
-

C)

Tiltak:

-
-
-

D)

Tiltak:

-
-
-

5. Verktøy til anvendelse i oppfølgingen

Følgende verktøy kan anvendes for å sikre måloppnåelse og god vurdering av resultater:

- Budsjetten og økonomiplanen
- Klager (forvaltningsklager o.l.)
- Medarbeiderundersøkelser
- Compilo; avvikssystem, dokumenthåndtering etc
- Sykefraværstatistikk
- Planprosesser
- Kommunebarometer; kostra, elevundersøkelsen etc
- Befolkningsutvikling

6. Kompetansebehov kommunedirektør

-
-

7. Forbedringsområder kommunedirektør (Utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar)

-
-

8. Evaluering og oppfølging

Utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar gjennomfører minimum 2 utviklingssamtaler med Kommunedirektør i året, der kommunens oppnådde resultater i forhold til de vedtatte resultat- og utviklingsmålene evalueres. Referat fra disse samtalene refereres i formannskapet ved første anledning.

Første utviklingssamtale bør finne sted i mai/juni i forkant av lønnsfastsetting av kommunedirektør.

Andre utviklingssamtaler bør være gjennomført innen utgangen av oktober.

Ved gjennomgang av den årlige resultat- og utviklingsplan, der målet er å utforme en ny, leverer kommunedirektøren en skriftlig egevaluering i forkant av dette møtet.

9. Gyldighet og reforhandling

Planen gjelder fra XX.XX.2023. I utgangspunktet skal ikke planen reforhandles i løpet av perioden, da evaluering og oppfølging av planen dokumenteres i referater mellom Utvalg for oppfølging av arbeidsgiveransvar og kommunedirektør. Dersom det er behov for justeringer gjøres dette i samsvar mellom alle parter.

Sted/dato: _____ XX.XX.2023

Alle parter signere med initialer: