

RAPPORT 2014

ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



Søgne kommune

30. januar -14
Monica Nordnes

Innhold

1.	INNLEDNING	4
2.	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN.....	4
3.	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN.....	4
3.1	ÅRSVERK OG STILLINGER.....	4
3.1	STAB OG STØTTEFUNKSJONER	5
3.1	ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET	5
3.2	INTERN BRUKERTILFREDSHET.....	5
3.2	AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER.....	6
3.3	MEDARBEIDERSAMTALER.....	7
3.4	SOSIAL TILTAK	7
4.	PERSONAL	7
4.1	KUNNGJØRINGER	7
4.2	TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER.....	8
4.3	ANSETTELSE	8
4.4	KRAV OM FAST ANSETTELSE.....	8
4.5	LÆRLINGER	8
4.6	PLANER OG ARBEIDSGRUPPER INNEN PERSONAL	8
4.7	PERSONALSAKER	9
4.8	OVERTALLIGHET	9
4.9	KOMPETANSEUTVIKLING PERSONAL	9
4.10	TILSTELNINGER.....	9
5.	HMS.....	9
5.1	BEDRIFTSHELSETJENESTE	10
5.1.2	TRENING.....	10
5.2	AVVIKSHÅNDTERING.....	10
6.	PENSJON.....	10
6.1	PENSJONSUTVALG.....	11
7.	SYKEFRAVÆR.....	11
7.1	IA – ARBEID	12
8.	FORSIKRING OG SKADEMELDINGER.....	13
8.1	FRAVÆR	13
9.	REFUSJON SYKEPENGER	14
9.1	ANDRE REFUSJONER	14
10.1	LØNNSARBEID	15
10.2	A – MELDING.....	15
10.3	BILAGSMENGDE	15
10.4	LØNNSANVISNINGER	15
10.5	REISEREGNINGSMODUL	15
10.6	ELEKTRONISKE LØNNSSLIPPER	16
10.7	RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS) OG VISMA	16
10.8	LØNNFORHANDLINGSMODULEN.....	16
11.	LOKALE LØNNFORHANDLINGER.....	16

12.	STYRINGSSYSTEM	16
12.1	BRUKERUNDERSØKELSE	16
13.	LEDERSAMLINGER	16
13.1	LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK	17
15.	SERVICETORG OG INFORMASJON	17
15.1	SENTRALBORD	17
15.2	INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER	18
15.3	SMÅBÅTHAVN	18
16.	SAKSBEHANDLING	18
16.1	STARTLÅN	18
16.2	BOSTØTTE	19
16.3	ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN	19
16.4	TT KORT	20
16.5	LEDSAGERBEVIS	20
16.6	PARKERINGSTILLATELSE	20
16.7	KONSESJON	20
17.	POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT	20
18.	SENTRALARKIV	21
18.1	STATISTIKK	21
18.2	INNSYN OG UTLIVERING AV DOKUMENTER	21
18.3	PUBLISERING AV POSTLISTE	22
19.	BIBLIOTEK	23
19.1	BESØK OG UTLÅN	23
19.2	AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER	23
19.3	ÅPNINGSTIDER	24
20.	IKT	24
20.1	SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER	24
20.3	NYE SERVERE	26
20.4	INFRASTRUKTUR	26
20.5	DRIFT/INSTALLASJON	26
21.	OPPLÆRINGSRING-SØR	27
22.	HOVEDTILLITSVALGTE	27
23.	KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)	28
24.	BEREDSKAP	28

1. INNLEDNING

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 01. november 2009.

Det har hvert år siden 2010 blitt utarbeidet egen årsrapport for administrasjonsavdelingen. Formålet med rapportene er å gi en presentasjon av de ulike fagområdene og oppgavene som avdelingen har ansvar for, samt en oversikt over resultatene vi har oppnådd i løpet av året.

2. VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

Visjon: Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer!

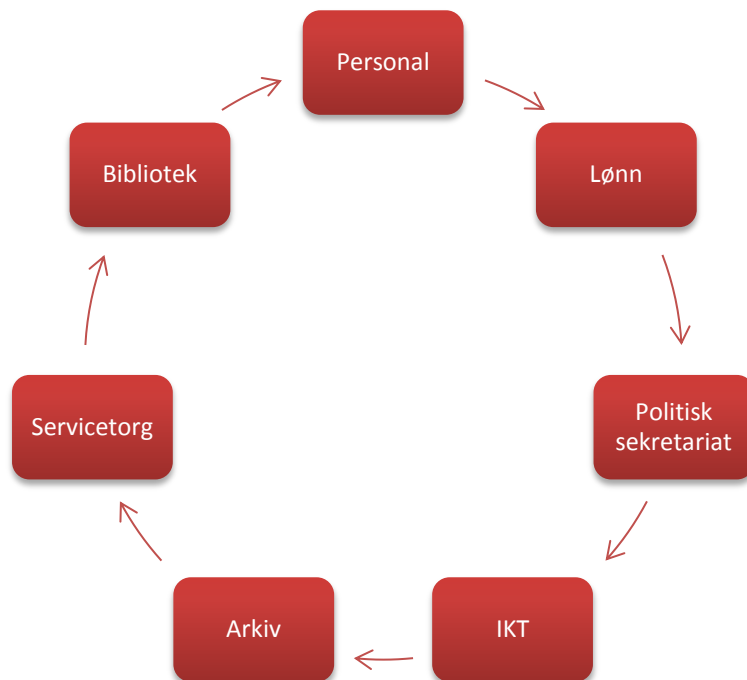
Overordnede mål for avdelingen:

- 1) Administrasjonsavdelingen skal bidra til god informasjonsflyt internt og eksternt
- 2) Administrasjonsavdelingen skal arbeide aktivt for et godt omdømme
- 3) Administrasjonsavdelingen skal utarbeide overordnede planer og retningslinjer for Søgne kommune

Tiltak og aktiviteter for å nå målene er nedfelt i virksomhetsplanen for avdelingen.

3. OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 med fagområdene lønn, personal, IKT og arkiv. I 2010 ble servicetorg og politisk sekretariat en del av administrasjonsavdelingen, og i 2012 biblioteket.



3.1 ÅRSVERK OG STILLINGER

Antall årsverk pr. 31.12.14 var 21,50*.

*I dette tallet er 40 % stilling tilknyttet implementering og oppfølging av fagsystemer (IKT) i helse- og omsorgssektoren og 60 % stilling er tilknyttet Opplæringsringen Sør. En 100 % stilling er ubesatt/vakant.

Det er en medarbeider som har arbeidstrening i avdelingen. Stillingen er finansiert via NAV. Vedkommende er tilknyttet IKT og avtalen går ut sommeren 2015.

Sommeren 2014 ble det tilsatt ny fagleder for arkivet. Fagleder arkiv har også rollen som Søgne kommunes Personvernombud. Høsten 2014 ble det tilsatt ny fagleder for bibliotek- og servicetorg.

3.1 STAB OG STØTTEFUNKSJONER

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjoner i kommunen med unntak av økonomiområdet. Med interne støttefunksjoner menes funksjoner som kommunen har for å understøtte sine kjernefunksjoner, blant annet personal, arkiv, lønn og IKT.

I tillegg har avdelingen fagområder og aktiviteter som retter seg mot eksterne brukere, herunder biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, drift av større (utviklings) prosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid.

3.1 ARBEIDSMILJØ OG MEDARBEIDERTILFREDSHET

Det ble i 2011 og 2013 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen. Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2013
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Undersøkelse	4,5	4,4	4,5
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Undersøkelse	4,5	5,0	5,1
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9	4,9
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %	
God organisering	Organisering av arbeidet	Undersøkelse	4,5	4,6	4,7
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Undersøkelse	4,5	4,8	4,8

Tabell 1

Oppsummering av medarbeiderundersøkelsen:

- Et svært stort flertall ansatte er fornøyd med arbeidsforholdene og stolt over å være ansatt i egen avdeling og Søgne kommune.
- Arbeidsoppgavene oppleves som meningsfulle, allsidige og utfordrende.

Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen ble presentert og diskutert i avdelingsmøte 5. april 2013.

3.2 INTERN BRUKERTILFREDSHET

For at kommunen skal kunne nå det overordnede målet om kvalitet i de interne tjenestene er det viktig at vi lykkes med god tjenestekvalitet, god service, informasjon og samarbeid. Indikatorer på disse kritiske suksessfaktorene har for 2014 blitt målt med både interne og eksterne (bibliotek) brukerundersøkelser

Følgende tjenesteområder i administrasjonsavdelingen har blitt undersøkt i 2014:

- Personal, lønn, IKT, arkiv, sentralbord og politisk sekretariat

Kritiske suksessfaktor	Måleindikator	Målemetode	Ambisjonsnivå	2012	2013	2014	Landet 2014
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet (helhets-vurdering)	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,1	4,8
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,4		5,7	5,3
	Tilfredshet med tjenestenes oppgaveløsning	Intern brukerundersøkelse	4,5	4,9		5,1	4,8
God service og informasjon	Tilfredshet med informasjon	Brukerundersøkelse bibliotek	4,5	4,8		4,7	4,5
	Tilfredshet med service	Intern brukerundersøkelse		4,6		5,1	4,8
		Brukerundersøkelse bibliotek		5,3		5,6	5,2
	Tilfredshet med tilgjengelighet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
		Brukerundersøkelse bibliotek		4,3		5,6	5
	Responstid på telefon	Registrere		84 %	83% ¹	83% ²	
	DIFI kvalitetsindikator for offentlige nettsider		90 % Seks stjerner	Ingen måling	83 % Seks stjerner	Ingen måling	
Godt samarbeids-klima	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
God bruker-medvirkning	Tilfredshet med medvirkningen	Brukerundersøkelse bibliotek	4,5	5,2		5,2	4,4

Tabell 2

3.2 AVDELINGSMØTER OG FAGMØTER

Avdelingsmøte

Det har blitt avholdt fire avdelingsmøter der hele avdelingen har vært samlet. I tillegg til ordinære saker som omhandler personal- og fag har blant annet følgende temaer blitt satt på dagsorden:

- Mål og virksomhetsplanlegging for 2013
- Intern brukerundersøkelse høsten 2012
- IT strategi/plan
- Medarbeiderundersøkelse våren 2013
- Budsjett- og økonomiplan

Faglig tur/samling

Det har ikke vært avholdt faglig tur/samling i 2014. Det er planlagt tur våren 2015.

¹ Jan-september 2013

² April-september 2014 (Statistikk kun fra og med april pga av innføring av nytt telefonsystem)

Møter mellom organisasjonssjef og leder/fagledere

Organisasjonssjefen har i 2014 hatt 14 møter med fagledere i avdelingen. I disse møtene er det fokus på fagspesifikke problemstillinger, fremdrift og utfordringer. I tillegg legges det vekt på gjensidig informasjon og oppdatering.

Møter med ansatte innen fagområdene

Organisasjonssjefen har hatt møter med personal, lønn, IKT, politisk sekretariat, servicetorg-/bibliotek og leder for Opplæringsring Sør etter behov.

3.3 MEDARBEIDERSAMTALER

Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2014. I medarbeidersamtalene har det blant annet blitt fokusert på:

- Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon
- Faglig og personlig utvikling
- Arbeidsmiljø og samarbeid
- Ledelse

3.4 SOSIAL TILTAK

Administrasjonsavdelingen har hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Sommeravslutning i Administrasjonsavdelingen - felles tur til Borøya - 18. juni -14
- Sommerfest (alle i kommunen) - 4. september
- Julebord (alle på rådhuset) - 28. november
- Juleavslutning med lunsj (administrasjonsavdelingen) – 17. desember
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset) – 19. desember

4. PERSONAL

Personalkontoret bistår enhetene i alle saker som gjelder personalspørsmål. Herunder tilsettings- og personal saker, pensjon, IA avtalen og HMS. Kontoret har også ansvar for saksbehandling, utrednings- og utviklingsarbeid innen feltet personal- og organisasjon.

4.1 KUNNGJØRINGER

Totalt er det laget 46 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens webside, som omfatter 54 ledige stillinger/vikariater.

I 2014 var 9 av kunngjøringene uspesifisert da stillingsprosenten fastsettes under tilsettingsprosessen for ferie-/tilkallingsvikarer og helgestillinger. Skolenes behov for lærere for neste skoleår kunngjøres samlet i fellesannonser for barneskolene og ungdomsskolene før timeplanene er endelig laget.

I tillegg kommer 16 interne kunngjøringer og 24 stillinger, hvor de fleste var deltidsstillinger og hvor intensjonen er økt stillingsandel for medarbeidere som ønsker det, jfr. Prosjekt uønsket deltid.

Kunngjøringer	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Eksterne	135	117	144	107	119	56	54
Interne	12	17	17	9	11	21	16

Tabell 3

4.2 TILBUDSBREV OG ARBEIDSAVTALER

Personalkontoret skriver alle brev med tilbud om stilling i Søgne kommune, samt foretar ansiennitetsberegning og lønnsfastsettelse etter tariff.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262	188
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54	81

Tabell 4

Personalkontoret har behandlet 9 lønnskrav ved tilsetting.

4.3 ANSETTELSE

Ansettelser blir foretatt i den enkelte enhet. Kontoret bistår enhetsledere/avdelingsledere i intervju på forespørsel. Personal har merket økt etterspørsel etter bistand i ansettelsessaker. Behovet for støtte i slike saker er relativt stor.

	2010	2011	2012	2013	2014
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43	8

Tabell 5

4.4 KRAV OM FAST ANSETTELSE

Personalkontoret har behandlet 19 krav om fast ansettelse etter Arbeidsmiljøloven.

4.5 LÆRLINGER

Fagleder personal er koordinator for lærlinger og praksiskandidater. Hun har også ansvar for koordinering i forbindelse med utvelgelse av lærlinger, samt delta i intervju av lærlinger og utforming av lærekontraktene.

	2011	2012	2013	2014
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8	6
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26	15
Intervju av lærlinger	-	16	17	21

Tabell 6

Fagleder personal har deltatt på tre veileder og lærlingesamlinger, samt vært veileder for elev i kontorlag, vårhalvåret 2014.

4.6 PLANER OG ARBEIDSGRUPPER INNEN PERSONAL

Det har i 2014 vært arbeidet med flere planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet.

- Partssammensatt arbeidsgruppe i forbindelse av praktiseringen av B-rundskriv B/8-13
- Arbeidsgruppe I forbindelse med utarbeidelse av overordnet strategisk kompetanseplan
- Ufrivillig deltid (prosjekt) – organisasjonssjefen har deltatt i styringsgruppen for prosjektet og fagleder personal har bistått prosjektleder i arbeidet.

4.7 PERSONALSAKER

Ansatte ved personalkontoret og/eller organisasjonssjef har bistått ledere i personalsaker, herunder overtallighetsproblematikk, konflikter m.m.

- Alvorlige personalsaker: 24 møter
- Mindre alvorlige personalsaker: 15 møter

4.8 OVERTALLIGHET

I 2014 ble Leireheia bofellesskap for mindreårige flyktninger nedlagt. I den forbindelse måtte 7 ansatte omplasseres. Det er en omfattende jobb for personal i slike prosesser. Det begynner med personalmøte med informasjon til ansatte. Videre holdes det drøftingsmøter med tillitsvalgte, og individuelle samtaler med ansatte. Etter hvert som det blir ledige stillinger, må det vurderes om noen av de overtallige er kvalifisert. Det blir da samtalemøter/intervju med de aktuelle overtallige, for å se om de er kvalifisert for den enkelte stilling.

Det har vært avholdt 69 møter i forbindelse med overtallighet i 2014 og 7 ansatte er omplassert.

4.9 KOMPETANSEUTVIKLING PERSONAL

Ansatte ved personalkontoret har deltatt på følgende kurs/kompetanseutvikling:

- Tariffkonferanse
- Arbeidsgivers styringsrett
- Arbeidsglede
- Forhandlingsøkonomi og spilleregler ved forhandlinger
- «Mye bedre medarbeidersamtaler»
- HMS kurs

4.10 TILSTELNINGER

Personalkontoret har ansvar for følgende:

- Fest for 25 og 40 års jubilarer
- Juleavslutning for ansatte tilhørende rådhuset

5. HMS

HMS-ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og i AKAN-saker mm. HMS ansvarlig er kommunens kontakt overfor bedriftshelsetjenesten, Bedrift & Personalpsykologi og andre samarbeidsinstanser, f.eks. når det gjelder trening i arbeidstid og bedriftsavtaler/treningsrabatt for kommunens medarbeidere, se nedenfor. HMS ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

Avtalen om bedriftshelsetjeneste med Stamina Helse utløper fra 2016, og HMS-gruppa har igjen fått ansvar for å utarbeide konkurransegrunnlaget til anbudsrunder og arbeidet med organisering/avklaring er startet opp. Det er ressurskrevende å være representert i Knutepunktets anbudsrunder, men det er et viktig arbeid med tanke på at Søgne kommune får en mest mulig optimal ordning til en akseptabel pris. HMS-ansvarlig ivaretar dette bl.a. på bakgrunn av evaluering av dagens ordning.

5.1 BEDRIFTSELSETJENESTE

HMS-ansvarlig har løpende kommunikasjon med Stamina Helse. Deltagelse i IA - møter, arbeidsplassvurderinger, diverse kursavvikling, helsekontroller og vaksinasjoner er blant de løpende oppgavene som saksbehandler administrerer.

I 2014 har det vært gjennomført HMS-kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud samt førstehjelpskurs og kurs i forflytningsteknikker på enhets-/avdelingsnivå. Den avtalte handlingsplanen er oppfylt i tråd med avtalen, som er basert på at faste tjenester skal spres over tid, med tanke på at det skal være rom for kurs mm innen timeantallet.

5.1.2 TRENING

Kommunens medarbeidere har fortsatt tilbud om gratis trening, delvis i arbeidstiden. Treningen foregår fra kl. 15 på tirsdager i Nygårdshallen. Bedriftsavtaler om trening ved treningsentre i Søgne, Kristiansand og Mandal er videreført.

5.2 AVVIKSHÅNDTERING

Det ble i 2013 satt i gang et prosjekt for innføring av elektronisk system for avviksmeldinger. Det kan meldes avvik innen HMS og drift i det nye systemet.

Fra og med 1.1.14 har hele kommunen gått over til elektronisk håndtering av avvik.

	Avvik - HMS	Avvik - drift	Totalt antall avvik
2014	79	50	129

Tabell 7

6. PENSJON

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører - Statens pensjonskasse (SPK) og KLP - er tillagt Administrasjonsavdelingen. Fra 2014 ble pensjonsordningen i DNB Liv avsluttet og nye avtaler (for medarbeidere og for folkevalgte) er inngått med KLP (fra før var sykepleierne i KLP).

Saksbehandler gir råd og veiledning, og sørger for ekspedisjon av søknader sammen med aktuell medarbeider, når det gjelder søknad om alderspensjon, avtalefestet pensjon (AFP) og midlertidig uførhet. Hun bistår medarbeidere - som ønsker det - med søknaden til NAV, når det gjelder AFP og alderspensjon.

Saksansvarlig har avviklet samtaler med - og sendt søknad/endringsmeldinger for - 38 medarbeidere til KLP og SPK. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Også i 2014 har det vært mange henvendelser fra medarbeidere, mens antall henvendelser fra selskapene er redusert, noe som kan ha sammenheng med at KLP har overtatt fra DNB.

I løpet av 2014 har det i tillegg vært flere ekstra krevende saker, bl.a. i spørsmål om manglende dokumentasjon av tidligere arbeidsforhold. Det har medført ekstra arbeid - og frustrasjon for den det gjelder - for eksempel når leder ikke har fulgt opp at reduksjon i stilling skyldes helseforhold.

KLP:

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
--	-------	-------	------------	-----------	-----------

2010	0	0	0	1	1
2011	2	0	0	0	1
2012	2	3 (2 delvis*)	0	0	0
2013	0	0	0	1	1
2014	3	8	4*	7	3

Tabell 8

2012: *Delvis/midlertidig uføre: En er tilbake i full stilling i 2013.

2014: *Ektefelle/tre barn

Statens pensjonskasse (SPK):

	Alder	Uføre	Etterlatte	AFP 62-65	AFP 65-67
2010	3	0	2	4 (en i 20 %)	0
2011	2	1	0	0	0
2012	3	4*	0	4	0
2013	0	1	0	4 (3 m/ 40%)	1
2014	4	4	1	1	1

Tabell 9

6.1 PENSJONSUTVALG

Søgne kommunes pensjonsutvalg ble lagt ned i 2013 og erstattet av jevnlige møter med pensjonsleverandøren KLP.

6.2 SENIORPOLITIKK

Seniorplan vedtatt fra 2012 skulle vært evaluert høsten 2014. Planens hovedmålsetting er at medarbeiderne skal fortsette i stillingen etter fylte 62 år. Tiltakene i planen har fokus på oppfølging av og tilrettelegging for seniorenne - gjerne ved at de gis nye utfordringer - slik at de opplever at det er et reelt ønske at de fortsetter ved arbeidsstedet.

Det var ikke budsjettmessig dekning i 2014 for tilbudet til seniorenne om avtale om en ekstra ferieuke for dem som har avklart at de vil fortsette i arbeid og tilbudet falt bort. I drøftingsmøte mellom ledelsen og tillitsvalgte/verneombud om ny IA-handlingsplan var oppfatningen at evaluering ikke er aktuelt ettersom det mest konkrete tiltaket i seniorplanen var tatt ut. Det ble presisert at seniorplanen for øvrig skal følges opp og at tiltak settes i verk for den enkelte på bakgrunn av seniorsamtaler.

7. SYKEFRAVÆR

Søgne kommune har et gjennomsnittlig sykefravær på 5,80 t.o.m. 3. kvartal i 2014. Da dette resultatet ble kjent, «spanderte» rådmannen kake til alle medarbeidere. Via Søgne og Songdalen Budstikke ble det formidlet at Søgne kommune har grunn til å være fornøyd, og særlig kommunens renholdere ble trukket fram som en gruppe med lavt sykefravær og høy «trivselsfaktor» (i h t medarbeiderundersøkelsen). Fraværet ligger godt under lands-gjennomsnittet for kommuner som fortsatt er på ca. 9 % og er lavere enn i de fleste kommunene i distriktet. Et svært godt resultat!

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær. Det arbeides systematisk på flere felt innen temaet. Forankring av «Prosjekt forebygging blant gravide medarbeidere i hjemmetjenesten», hvor tiltakene i hovedsak samsvarer med kommunens generelle rutiner, skal omfatte all oppfølging av gravide medarbeidere.

I tillegg er det etablert en ordning som innebærer at jordmor kan delta i forebyggingssamtalen med gravid medarbeider.

Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og "jobbe nitidig" overfor lederne med bistand fra IA-kontakten i kommunen og NAV. Samtidig vurderes kontinuerlig hvorvidt det skal tas i bruk nye virkemidler og verktøy, når det gjelder forebygging og økt nærvær.

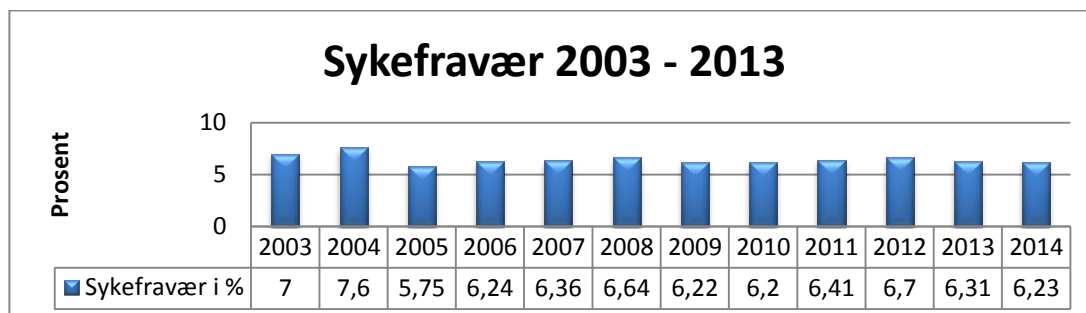


Diagram 1

7.1 IA – ARBEID

Inkluderende arbeidsliv (IA) innebærer at kommunen skal redusere sykefraværet, rekruttere flere arbeidstakere med redusert funksjonsevne og øke den reelle pensjoneringsalder. Søgne kommune har hatt IA-avtale fra oppstart i 2002. Den sentralt inngåtte intensjonsavtalen er videreført og fra 1. juli 2014 er regelverket endret for å gjøre sykefraværsoppfølgingen enklere og mer målrettet. Arbeidsgivers rapporterings-plikt til NAV ved 9 uker er avvirket, og NAV skal ikke lenger «sanksjonere» arbeidsgiver og sykmelder. Ordningene med oppfølgingsplaner og dialogmøter er videreført. Vurdering av behov for oppfølgingsplan, skal i større grad tilpasses den enkelte situasjon ut fra behov, f.eks. ved gradert sykemelding. Dette har gitt effektiviseringsgevinst innen oppfølgingsrutinene, bl.a. når det gjelder rapportering. Kommunens IA-rutiner samsvarer med NAVs rutiner innen området.

Ledere med personalansvar skal drive kontinuerlig forebyggingsarbeid overfor den enkelte medarbeider/-grupper for å hindre sykefravær, blant annet gjennom konkret tilrettelegging for den enkelte. IA-arbeidet er tema i Arbeidsmiljø-utvalgets møter.

Det er avvirket eget møte mellom HTV/HVO og kommunens ledelse i h t intensjonsavtalen, hvor det forutsettes at IA-avtalen er eneste tema. Ny handlingsplan i h t ny sentralt inngått samarbeidsavtale er utarbeidet på bakgrunn av dette drøftingsmøtet. Av nye tiltak nevnes «Vegards informasjonshjørne», tilbud til gravide om samtale med jordmor og etablering av prisen - Beste arbeidsmiljøtiltak.

Handlingsplanens delmål 1 – Sykefravær

Arbeidsmiljøutvalget har ment at det er viktig å sette seg høye mål og målsettingen < 5,6 % er ambisiøst. **I 2014 er sykefraværet 6,23.**

Kommunens IA-kontakt har medvirket i 29 av kommunens IA-saker, hvorav noen svært krevende med sammensatt problemstilling.

18 av disse sakene er avsluttet:

- 4 medarbeidere kom tilbake i opprinnelig stilling etter oppfølging

- 2 er tilsatt i annen stilling innen samme fagområde i kommunen
- 5 er tilbake i egen stilling med delvis uførhet
- 1 har sluttet for å tiltre stilling utenfor Søgne kommune
- 1 har sluttet for å flytte utenlands
- 3 har sluttet/full uførhet
- 2 har sluttet/overgang til AAP

HMS-grupper som består av leder, tillitsvalgt og verneombud er fra 2014 etablert i de fleste enheter. Ordningen er evaluert i ovennevnte drøftingsmøte mellom partene i IA-avtalen, mens Arbeidsmiljøutvalget evaluerer ordningen i sak om HMS-rapportering primo 2015. HMS-gruppene skal ha fokus på forebyggings- og oppfølgingsarbeidet i IA-ordningen.

Delmål 2 – Personer med redusert funksjonsevne

Både nasjonalt og lokalt er intensjonen i IA-avtalen på langt nær oppfylt når det gjelder å inkludere personer med redusert funksjonsevne som står helt utenfor arbeidslivet.

I årets HMS-opplæring og i ovennevnte drøftingsmøte om IA-avtalen ble det satt fokus på dette temaet, særlig relatert til holdninger i rekrutteringssammenheng. Det ble pekt på det viktige poenget at det må være kjent at søker har redusert funksjonsevne, for at det skal kunne fanges opp ved vurderingen av søkerne.

I 2014 har Søgne kommune tatt i mot 16 eksterne i praksisplass i tråd med IA-ordningens virkemidler. I tillegg kommer 6 innvilgede søknader om tilretteleggingstilskudd, hvorav to omfatter grupper av medarbeider. Målsettingen i kommunens handlingsplan er 25, og kommunen har oppnådd dette målet med akseptabel margin i 2014.

Delmål 3 – Avgangsalder

Målsettingen i IA-avtalens handlingsplan er 61,5 år. Avgangsalderen i Søgne kommune i 2014 er 65 ¼ år og gir full måloppnåelse. Dette er imidlertid et delmål som er lite forutsigbart, f.eks. vil det kunne gi uforholdsmessig stort utslag når yngre medarbeidere må avslutte arbeidsforholdet ved AAP (arbeidsavklaringspenger/uførhet). Da det ble satt fokus på dette for 10-12 år siden var avgangsalderen 54 år i Søgne kommune.

8. FORSIKRING OG SKADEMELDINGER

Forsikringsspørsmål (gruppeliv og skadeforsikring) er et annet område som er tillagt lønns- og personalavdelingen. Ansatte som har generelle spørsmål vedrørende forsikringsvilkår eller har blitt utsatt for skade eller ulykke kontakter vår avdeling direkte. Vi bidrar med veiledning og hjelp til utfylling av nødvendige skjema.

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13	10
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20	12

Tabell 10

8.1 FRAVÆR

Oversikt over fraværsmeldinger i 2014:

Fraværsmeldinger	Sykemelding med refusjon	Sykemelding ikke refusjon	Egenmelding	Permisjon
Januar	72	43	123	60
Februar	74	23	157	29
Mars	78	34	131	59
April	80	20	105	52
Mai	75	39	114	98
Juni	56	12	57	44
Juli	17	11	36	12
August	75	30	34	27
September	72	24	109	63
Oktober	61	7	45	23
November	86	44	147	84
Desember	119	47	225	67
Totalt	865	334	1283	618

Tabell 11

9. REFUSJON SYKEPENGER

Administrasjonsavdelingen behandler alle sykemeldinger og egenmeldinger i Søgne kommune og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd i de sakene dette er aktuelt. Administrasjonsavdelingen søker refusjon sykepenger fra NAV hver måned. Oversikt over utviklingen av refusjon (i million kr.):

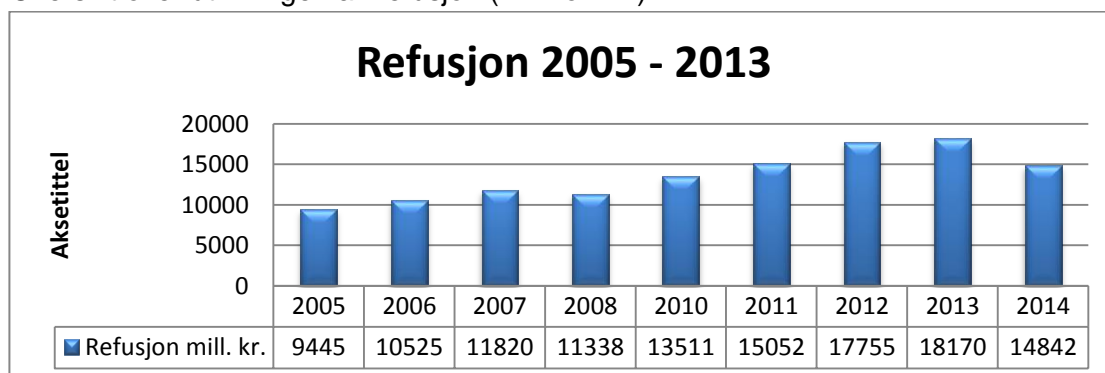


Diagram 2

9.1 ANDRE REFUSJONER

Refusjon:	Antall:
UiA - øvingslærere	5
Utdanningsforbundet lokalt	2
Utdanningsforbundet sentralt	2
Fagforbundet lokalt	1
NAV (praksiskandidat/arbeidspraksis)	8

10. LØNN

Lønningskontoret har ansvaret for all lønnskjøring i Søgne kommune og i Søgne menighet, herunder innberetning av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontoret fører oversikt over sykefravær og sørger for at det blir krevd refusjon fra NAV trygd. Kontoret foretar også rapportering av medlemsdata til Vital, KLP og Statens pensjonskasse, samt til arbeidsgiver- og arbeidstakerregisteret. Lønningskontoret har ansvar for lønnsbudsjettet i kommunen.

10.1 LØNNSARBEID

Lønningskontoret arbeider kontinuerlig med å bedre kvaliteten på resultatet under mottoet «Rett lønn til rett tid». Kontoret legger vekt på å være en aktiv støttespiller for resten av organisasjonen og bidrar med lønnsstatistikker og andre oversikter etter behov.

10.2 A – MELDING

Fra og med januar 2015 er vi pålagt å levere a-meldingen til skatteetaten hver måned. Meldingen inneholder informasjon om inntekt- og arbeidsforhold og skattetreksopplysninger til NAV, Statistisk sentralbyrå og Skatteetaten. Meldingen erstatter meldingen til AA-registeret, Lønnsstatistikk til Statistisk sentralbyrå, Lønns- og trekkoppgave og termin- og årsoppgave.

Lønningskontoret har hatt en del ekstra arbeid i forbindelse med endringer i lønssystemet og i daglige rutiner, men med hjelp av leverandøren av lønssystemet (Evry) så er vi i gang og har vi levert oppgaven for januar som planlagt.

10.3 BILAGSMENGDE

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer.

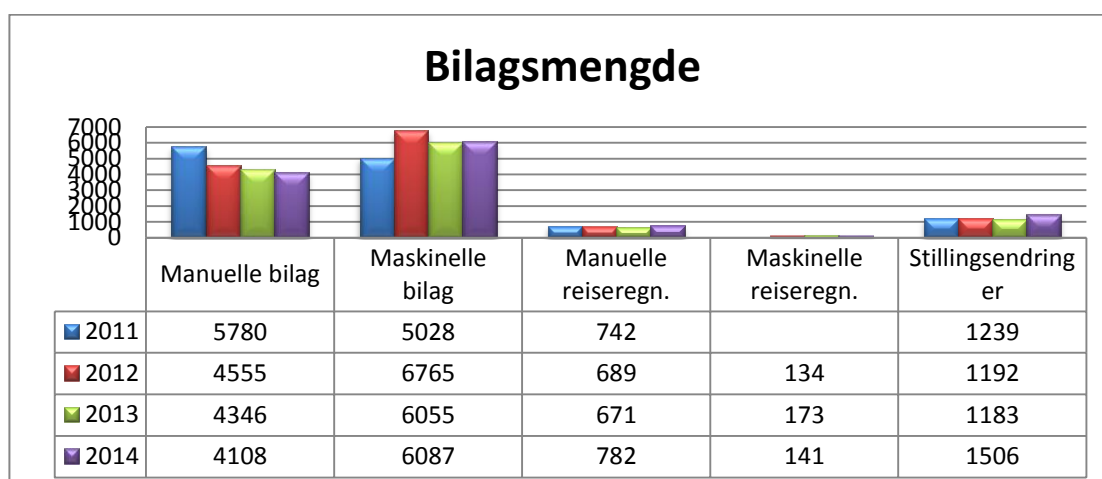


Diagram 3

Vi ser en positiv tendens i form av redusert mengde manuelle bilag.

10.4 LØNNSANVISNINGER

Det ble totalt behandlet følgende antall lønnsanvisninger ved lønningskontoret:

	2013	2014
Lønnsanvisninger	1234	1396

Tabell 12

Av disse ble 564 skrevet av lønnsmedarbeider i 2013 og 551 i 2014.

10.5 REISEREGNINGSMODUL

Bruken av reise/refusjonsmodulen er noe redusert i år, og vi har potensiale for å få enda flere til å levere regningene på denne måten. Nyansatte ledere får fortløpende opplæring i bruken av applikasjonen.

10.6 ELEKTRONISKE LØNSSLIPPER

Arbeidet forsetter med å få flest mulig over på lønnslipper pr. e-post. I desember 2014 fikk 848 ansatte lønnslipp på mail og 221 på papir.

10.7 RESSURSSTYRINGSSYSTEM (RS) OG VISMA

Lønningskontoret har godt samarbeid med skolene og Pleie- og omsorg og får filer fra henholdsvis RS og Visma hver måned. Også i 2014 har kvaliteten på filene vært god.

10.8 LØNSFORHANDLINGSMODULEN

Lønnsforhandlingsmodulen ble brukt i forbindelse med sentralt oppgjør pr. 01.mai og lokale forhandlinger. Modulen har imidlertid en del tekniske utfordringer som gjør at den kun kan brukes som registreringsverktøy og ikke til statistikker o.l.

11. LOKALE LØNSFORHANDLINGER

Administrasjonsavdelingen har en sentral rolle i lønnsforhandlingene både fra personal og lønnsiden. Organisasjonssjefen er forhandlingsleder.

Det ble i 2014 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 4, 5 og 3.4.2. I forkant av selve forhandlingene deltar avdelingen i drøftingsmøter, utarbeider skjemaer, statistikk og regneark med nødvendige data.

Avdelingen har oppgaven med å utarbeide protokoller og deretter legge inn ny lønn for samtlige ansatte som har fått tillegg under forhandlingene. Det var ingen brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2014. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte i desember -14 med arbeidstakerorganisasjonene.

	Antall:
Lønnsforhandlinger/protokoller kap. 4,5, og 3.4.2	4 dager totalt
Lønnsforhandlinger kompetanse kap. 4.A.4	2 møter (vår og høst)
Drøftingsmøter i forbindelse med lønnsforhandlingene	2 møter
Protokoller	48

12. STYRINGSSYSTEM

Det ble i 2011 innført et styringssystem i kommunen, der økonomi/budsjett, sykefravær og medarbeider- og brukerundersøkelse blir målt. Rådgiver i administrasjonsavdelingen har ansvar for opplegg og iverksettelse av medarbeider- og brukerundersøkelser, samt utarbeiding av rapporter i etterkant av undersøkelsene.

12.1 BRUKERUNDERSØKELSE

Det ble gjennomført brukerundersøkelse våren 2014. Avdelingen hadde ansvar for å administrere undersøkelsen for alle enheter i kommunen.

Ny brukerundersøkelse skal gjennomføres våren 2016 og medarbeiderundersøkelse gjennomføres mars/april 2015.

13. LEDERSAMLINGER

Det har i 2014 blitt avholdt møter mellom rådmannens ledergruppe og alle enhetsledere en formiddag i måneden. I denne samlingen blir aktuelle tema som berører alle tatt opp og diskutert.

13.1 LEDEROPPLÆRING INNEN LOV- OG AVTALEVERK

Administrasjonsavdelingen har i 2014 stått for følgende fellesopplæring av ledere innen personalområdet:

- HMS og IA arbeid
- Permisjonsregler og permisjonsreglement (nytt)
- Lønnspolitisk plan for Søgne kommune (ny)
- Medarbeidersamtale – ny mal
- Fravær og refusjon
- Saksbehandling/Forvaltningsloven

I tillegg har Personalkontoret grundig opplæring med alle nye ledere innen lov- og avtaleverket, sykefraværsoppfølging, refusjon, IA arbeid og HMS.

- Opplæringsmøter for nye ledere, personal: 10 møter (2,5 t pr møte)

14. MEDIA

Søgne kommune har avtale om annonsering/informasjon med Fritidsnytt, Budstikka og i desember 2014 inngikk vi avtale med N247.

15. SERVICETORG OG INFORMASJON

Ansatte ved servicetorget har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til kommunens tjenester, både eksternt til innbyggerne og internt til de ansatte i kommunen. Servicetorget betjener publikumsmottak, sentralbord, intranett, kommunens hjemmeside og Facebook. I tillegg har de ansatte saksbehandleroppgaver.

15.1 SENTRALBORD

Kommunen fikk nytt sentralbord system i begynnelsen av 2014. Statistikk for januar og februar ble derfor utilgjengelig disse månedene.

Telefonstatistikk for 2010 - 2014.

Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	5081	4509	4439	4898	4398	5080	2718	4985	4328	4417	4386	3488
2011	4273	3959	4058	3626	4320	4267	2363	4217	4510	3797	3674	2926
2012	3726	3344	4123	3295	3426	3321	2084	3925	3558	3690	3468	2626
2013	3824	3219	3180	3934	3584	3643	2204	3136	2838	2935	2473	2071
2014	*	*	1253**	2080	2084	2187	1462	2228	2248	1900	1974	1583

Tabell 13

Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
2010	84,4	86,8	86,8	91	84,2	84,4	83,8	84,6	82,8	85,25	80,75	82
2011	87	87	87	85	86	82	85	83	85	88	88	87
2012	86	87	85	87	82	84	86	84	85	84	80	81
2013	82	85	81	82	78	80	86	85	85	88	89	86
2014	*	*	79**	81	81	83	83	80	87	89	89	90

Tabell 14

*Gammelt system

**Overlapping gammelt system

15.2 INTRANETT, HJEMMESIDE OG SOSIALE MEDIER

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebookside. Når det gjelder kommunens hjemmeside, fokuseres det spesielt på å oppfølge kravene fra Difi.

Antall som "liker" Søgne kommune sin Facebookside pr. 31.12.13:

	2011	2012	2013	2014
Antall "liker"	703	853	1020	1189

Tabell 15

15.3 SMÅBÅTHAVN

Det er servicetorget som har ansvaret for å administrere Solta småbåthavn med sine 221 utleieplasser. Plassene finnes i 3, 3,5 og 4 meters bredder, og leies ut fra 1. april til 31. oktober. I de øvrige månedene tilbys det vinterfortøyning i havna. Servicetorget har også ansvaret for å sette opp vaktlister i samarbeid med Høllen og Solta AL, sende ut faktura og nødvendig informasjon, trykke og sende ut parkeringskort og å oppdatere informasjon i på oppslagstavla i Solta.

16. SAKSBEHANDLING

Administrasjonsavdelingen har følgende saksbehandlingsoppgaver:

- Bostøtte
- Startlån
- Tilskudd husbanken
- TT- kort
- Ledsagerbevis
- Parkeringskort for funksjonshemmede
- Konesjonssaker og egenerklæringer i forbindelse med boplikt
- Søknader om alkohol- og serveringsbevilling
- Sekretariat for Leif Hüberts legat

16.1 STARTLÅN

Startlån er midler som kommunen låner fra Husbanken for videre utlån til vanskeligstilte. I tallmaterialet under er det kun søknader om startlån som er tatt med, søknader som omhandler forlengelse av vedtak, betingelser etc. er holdt utenfor.

Søknader:

	2010	2011	2012	2013	2014
Antall søknader	103	95	83	106	54
Antall innvilget	–	35	34	49	17

Tabell 16

Utbetalt:

	2010	2011	2012	2013	2014
Utlån startlån	24 209 296	10 547 106	8 604 688	11 973 269	5 419 886

Tabell 17

I tillegg kommer søknader tilknyttet startlån som ikke har direkte å gjøre med innvilgelse av lån, herunder avdragsfrihet, prioriteringsrekkefølger etc.

I 2014 har Klagenemnda behandlet fire avslag på startlån. Ingen av vedtakene ble omgjort av Klagenemnda.

16.2 BOSTØTTE

Bostøtte er en statlig ordning for husstander med lave inntekter og høye bo utgifter.

Antall søknader:

År:	Antall søknader	Innvilgede søknader
2010	2863	2696
2011	2965	2852
2012	2836	2677
2013	2714	2564
2014	2654	2458

Tabell 18

Utbetalt bostøtte:

År:	Utbetalt:
2008	3 921 993
2009	4 263 846
2010	5 384 651
2011	5 547 464
2012	4 957 917
2013	4 668 008
2014	4 613 994

Tabell 19

Nedgangen som begynte i 2012 fortsetter, og det er i de siste årene registrert en nedgang i både antall søknader og utbetalt bostøtte. Lokale tall gjenspeiles også i sentrale statistikker, og nedgangen kommer til uttrykk over hele landet. Dette skyldes flere forhold men blant annet endringer i regelverk, herunder ny lov om bostøtte i 2013, en strengere meldeplikt og at satsene for bostøtte ikke kompensere for økning av grunnbeløpet.

16.3 ALKOHOL- OG SERVERINGSLOVEN

Serviceforholdet er tillagt saksbehandling etter Alkohol- og serveringsloven. Sakene er vesentlig knyttet til ambulering skjenkebevillinger, utvide rettigheter for en enkelt anledning til virksomheter som har skjenkebevilling. Det avholdes av kunnskapsprøver etter alkoholoven for styrer og stedfortreder. Det avholdes også etableringsprøve for styrere av serveringssteder etter serveringsloven.

	2010	2011	2012	2013	2014
Saker etter alkoholoven	75	68	72	78	53
Saker etter serveringsloven	11	9	4	4	3

Tabell 20

16.4 TT KORT

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2014. Det er blitt behandlet 96 saker, hvorav 44 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
TT kort - innvilget	46	65	70	100*	44

Tabell 21

*Tallet for 2013 er cirka.

Nytt reglement for TT-tjenesten gjør at færre får innvilget, og det er en målsetting at flere benytter seg av det kollektive rutetilbudet som finnes på den enkeltes hjemsted.

16.5 LEDSAGERBEVIS

Det ble behandlet 59 saker vedrørende ledsagerbevis i 2014, hvorav 49 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
Ledsagerbevis	26	28	26	50	49

Tabell 22

Saksbehandler har blant annet deltatt på informasjonsmøter vedrørende ledsagerbevis.

16.6 PARKERINGSTILLATELSE

Det ble behandlet 100 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2014, hvorav 53 ble innvilget.

	2010	2011	2012	2013	2014
Parkeringstillatelse	51	62	68	100*	53

Tabell 23

*Tallet for 2013 er cirka

16.7 KONSESJON

Det ble behandlet 594 egenerklæringer om konsesjonsfrihet i 2014.

17. POLITISKE UTVALG OG SEKRETARIAT

Politisk sekretariat har som hovedoppgave å betjene de politiske organene ved å legge til rette for, og bidra til, avvikling av møter i kommunestyret, formannskapet og andre faste råd og utvalg.

Som følge av innsparingstiltak vedtatt i sak 26/14 i kommunestyret 24.04.14 har møter i administrasjonsutvalget og tjenesteutvalget f.o.m 06.05.14 blitt gjennomført uten utvalgssekretær i møtene. Sekretariatfunksjon har blitt ivaretatt av kommunalsjefene. Utvalgssekretærene har fortsatt ansvar for alt for- og etterarbeid for disse utvalgene. Sekretariat for administrasjonsutvalget ligger til rådgiver i personalavdelingen. Utvalgssekretær oppgavene for øvrige utvalg og råd er fordelt mellom rådgiver i politisk sekretariat og konsulent tilknyttet servicetorget/arkiv.

Utvalg:	Antall møter:
Formannskapet	12
Plan- og miljøutvalget	10

Kommunestyret	10
Tjenesteutvalget	10
Eldrerådet	10
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	8
Administrasjonsutvalget	7
Klagenemnda	5
Til sammen:	72

Tabell 24

18. SENTRLARKIV

Arkivet har ansvaret for kommunens sentrale post og arkivfunksjoner med blant annet håndtering av innkommet post, samt registrering, scanning og arkivering for kommunens saksbehandlingssystem. Arkivet håndterer også elektronisk postmottak og kvalitetssikring av postlistene som etterspørres av innbyggere og media.

18.1 STATISTIKK

I 2014 var det til sammen 40827 dokumenter som ble journalført i hoved saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på ca. 0,5 % fra året før.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2014.

Dokument type	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
Inngående	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979	18056	17403
Utgående	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392	14254	14436
N-notat	810	940	2089	2535	2511	2565	2483	2683	2746
X-notat	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650	4978	5693
Saks-fremlegg				349	404	505	571	634	549
Saks-mapper	1924	3123	3360	3847	3999	3740	3775	3866	3819
Sum	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075	40605	40827

Tabell 25

I 2014 ble det mottatt til sammen 12 064 eposter til postmottak i Søgne kommune. Dette er en nedgang på ca. 12 % sammenlignet med året før. Dette kan bl.a. skyldes at arkivet har innført praksis med å avregistrere «abonnementer» fra avsendere som sender ut eksempelvis spam-lignende mail. Mail sendt direkte til arkivleder eller arkivmedarbeidere kommer i tillegg til disse 12 064 epostene.

18.2 INNSYN OG UMLEVERING AV DOKUMENTER

Det ble i 2014 registrert 346 unike innsynshenvendelser, de fleste av disse henvendelsene genererte flere journalpost utleveringer, ca. 5 til 10 i snitt. Dette er en økning på hele 163 fra 2013! I Henvendelsene kommer i hovedsak fra media, men også fra privatpersoner og bedrifter mv.

I tillegg til disse 346 innsynsforespørslene kommer utleveringer i forhold til de sensitive arkiver (PPT, Barnevern mv.), her har vi i 2014 behandlet 42 saker, med store utleveringer.

Fra arkivet i kjelleren – ikke elektroniske saksmapper – har vi i snitt ca. 5 mappeutleveringer per kalendermåned for 2014.

	2010	2011	2012	2013	2014
Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)	176	134	123	321	346
Sensitive innsynsforespørsler	31	29	49	46	42

Tabell 26

18.3 PUBLISERING AV POSTLISTE

Arkivet publiserer hver dag en liste over dokumenter som behandles i kommunen. I gjennomsnitt produserer det en 39 sider lang postliste hver dag. Elektronisk postliste kontrolleres to ganger av to forskjellige arkivansatte før den publiseres på kommunens hjemmeside.

18.4 KURS I EPHORTE

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2014 er det registrert til sammen 166 nye brukere av ePhorte. Av disse er det 98 pedagoger i skolen som er opprettet som bruker med enkel lesetilgang. Denne tilgangen ble innført i oktober 2014.

Det er utarbeidet en ny rutine for elektronisk arkiv i grunnskolen. Denne ble vedtatt i rektormøte 11.09.14, og ligger tilgjengelig på intranettet.

Det er i 2014 arrangert nybegynner-, oppfrisknings- og videregående kurs samt spesialkurs.

	Antall kurs	Antall deltakere
Nybegynnerkurs	5	21
Oppfriskningskurs	3	22
Videregående kurs	2	16
Spesialkurs	1	3

Tabell 27

I tillegg er gjennomført en rekke en-til-en opplærings kurs av flere nye saksbehandlere i form av intensivkurs med ca. 1 times varighet.

18.5 ELDRE ARKIV – ORDNING OG AVLEVERING

Fra november 2014 og fremover vil arkivet bruke 1 dag per uke til ordning av eldre arkiv i kjelleren på rådhuset. Arkivene blir avlevert til depot hos IKAVA i henhold til alder.

19. BIBLIOTEK

Biblioteket ble overført fra Kulturenheten til Administrasjonsavdelingen 1. oktober 2012.

19.1 BESØK OG UTLÅN

Besøkstallet for siste halvår 2014 har nå stabilisert seg på et nivå man antakeligvis kan forvente å ligge på, etter at «nyhets-effekten» med nytt rådhus og nye lokaler har lagt seg. 2014 er første hele driftsår for biblioteket. Besøkstallene for 2013 og 2014 er basert på en besøksteller som teller alle som går inn/ut av rådhuset.

	Jan	Feb	Mar	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Des
2014	9315	9465	10231	8926	10301	9414	7695	9259	10304	11047	11946	8369
2013					3517*	6635	6532	7559	8192	7635	6834	5526
2012	2818	2801	3156	2503	2668	2766	3399	2681	3090	3351	2651*	0
2011	3134	3143	3792	2846	3169	3000	2260	1118*	1927*	3435	3546	2949
2010	2934	3269	3594	2755	2608	2864	2567	2651	3397	3214	2833	2484

Tabell 28

* Biblioteket åpnet 8. mai 2013 og er derfor ikke en hel besøksmåned

* I 2012 var biblioteket stengt fra 24.11 og ut året.

* I 2011 var biblioteket stengt fra 13.08 til 14.0

Utlån har også hatt en kraftig vekst siste halvår 2013.

	2010	2011	2012	2013*	2014
Utlån	51828	51159	55722	60 517*	71759
Innlån (Fra andre bibliotek)	1 514	1 988	2 389	2 361*	2127
Innlevert hos oss - lånt hos annet bibliotek	32	113	493	1 083*	1171
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	71	78	130	314*	509

Tabell 29

* Tabellen over må sees i lys av at 2013 bare bestod av knapt 8 måneder. Om vi sammenligner siste halvår 2013 med siste halvår 2010 (2011 og 2012 er ikke sammenlignbare år på grunn av stengte perioder) finner vi at utlånet har økt med nærmere 40 %.

I 2014 foretok biblioteket 6820 purringer og 5888 reserveringer.

19.2 AKTIVITETER OG ARRANGEMENTER

Biblioteket har arrangert blant annet forfatterbesøk, utstillinger, konserter, filmvisninger, foredrag og teater. Biblioteket er en åpen arena hvor mye kan foregå, og ofte er det kun fantasien som setter en stopper. Det er rom for alle.

I tillegg har vi fast hvert år omvisninger og pedagogisk opplegg for alle skolene og enkelte barnehager.

- Fortellerstund med UIA's dramastudenter for 90 barn, 03. februar
- Morsmålsdagen (21. februar) Morsmålsuke, 16.-22. februar (Samarbeid med Birkelid læringscenter).
- Drømmer for Norge, NRK-prosjekt 16. februar- 16. mars
- Naturvernforbundet 100 år, fotoutstilling, (nasjonalt og lokalt), 18. februar-
- Sørlandets litteraturpris, bokbad, 27. februar kl. 18.00-

- «Rett til å lese-aksjon», 14. mars til 28. mars
- STURLA-prisen med lokale forfattere, 3. april kl. 18.00-21.00
- Søgne hagelag, utstilling, 4. april til 4. mai
- Søgne barne- og ungdomsteater, forestilling 6. mai klokka 11.00 og 13.00 for barnehagebarn.
- Søgne bygdekor, konsert lørdag 24. mai klokka 12.30-13.30
- «Spillet om Norden» og vandrestillingen om 1814, 19.-30. mai 2014.
- Søgne messingensemble, lørdag 14. juni klokka 13.00-13.40
- Koranen og Islam, utstilling 26. august til slutten av september
- Flerkulturell kveld, onsdag 24. september på kvelden
- Søgne kystlag, 30 år, utstilling, oktober måned
- Agder Folkehøgskole 150 år/Grunnloven 200 år, torsdag 9.oktober på kvelden
- Sommerlesefesten 2014, tirsdag 14.oktober kl.17.30 – 19.30
- Søgne Kystlag – jubileumskveld, torsdag 30.oktober på kvelden
- «Forfatterlunsj» m/Sonja Holterman og Gunn Marit Nisja, tirsdag 4.november kl.11.30-12.30
- Forfatterkveld, torsdag 6.november. Magne Helander og Randi Fuglehaug snakker om «Englepappa – historien om Ylva og meg».
- Utstilling om Bahai-troen, tre uker i november
- Verdensrekord i fyrverkeri, lørdag 29.november. Biblioteket ekstra åpent kl.10-18. Bokpresentasjoner (Thor Hushovd og Olav Birkeland) + Guinness rekordkafè for barn.
- «Alternative julegaver», enkel utstilling av Miljøpartiet de grønne, tre uker desember.
- Forfatterkveld, torsdag 4.desember kl.18.00. Eirik Wekre og Håkon Repstad.
- Utstillingsåpning, tirsdag 9.desember (står til 21/12) - Søgne kulturskole

19.3 ÅPNINGSTIDER

Ved innflytting i nytt Rådhus ble bibliotekets åpningstider utvidet.

Biblioteket er til vanlig åpent i 49,5 timer pr uke:

Mandag – onsdag kl.08.00 – 17.00

Torsdager kl.08.00 – 19.00

Lørdager kl.10.00 – 14.00

Noe begrensede åpningstider i fellesferien + juleferien. Fra 2015 endrer åpningstiden på lørdager til kl.11.00 – 15.00 grunnet bedre tilpasset behov fra brukerne.

20. IKT

Ansatte ved IKT kontoret driver rådgivning til kommunens ledelse og fagavdelinger i IT-relaterte spørsmål, samt styring/deltakelse i prosesser og IKT- prosjekter.

Drift og videreutvikling av infrastruktur, IT-systemer og telefoniløsninger.

Brukerstøtte og opplæring på IT-området for kommunes ansatte. Systemutvikling, tilrettelegging og rapportering for å optimalisere nytteverdien av IT-investeringer.

IKT ansatte har ledet og deltatt i en rekke prosjekter i 2014.

20.1 SYSTEMANSVARLIG FAGSYSTEMER

- NAV sosial, Kvalifiseringstjenesten (Socio) og pleie- og omsorgstjenesten (Gerica)

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2014 har i hovedsak bestått av veiledning i bruken av systemene, rapporteringer til ledelsen, feilsøkinger, feilrettinger, råd og veiledning i forhold til rutiner, registrering av nyansatte, tilgangsstyring, vedlikehold av kodeverk/tekster/maler, diverse konverteringer i kodeverk, import av medisinregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av elektroniske meldinger mellom kommune -Søgne legesenter, kommune-SSHF og kommune-NAV. Plattformskifte for Gerica og Socio.

Gjennomførte prosjekter i Pleie- og omsorg og NAV Sosial:

- Inntektsforespørsel til NAV via elektronisk meldingsutveksling
- Folkeregistermodul i Gerica
- Gerica Plan – verktøy for arbeidsplanlegging for hjemmetjenesten.
- Windows phone 8 mobiltelefoner/ny programvare (LMP) til bruk i hjemmetjenesten og praktisk bistand.
- Skanning i Socio og Gerica
- Remittering i Socio – direkte til nettbank

Årlige innrapporteringer:

- Kostra - rapportering av sensitive data: introduksjonsstønad, kvalifiseringsstønad, økonomisk stønad (sosial).
- Iplos-rapportering av brukere av pleie- og omsorgstjenester.
- Eksport av skattedata til Skattedirektorater på klienter som har mottatt sosialstønad.

20.2 PROSJEKTER 2014

- Oppgradering sak / Arkivsystem til ny Plattform (Eporte5)
- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Innføring av e-Handel
- Gemini portalløsning (for oppdatering kart i felt)
- Oppgradering av SAN lagringsenhet
- Webkamera Søgne Sentrum
- Ny filserver til Nygård Skole (NAS)
- Oppgradert Elevnett til ny Windows 2012 plattform.
- Oppgradert alle tynnklienter på skoler (Primært S10 bokser)
- Oppgradert NAV terminalserver (2003 -> 2008r2)
- Oppgradert brorpart av Pcer til Win 7 fra XP (64 XP maskiner igjen i domenet av rundt 400)
- Klargjort nettverk for oppgradering av domene.
- Oppgradert Kamera Kommunestyresal for å kunne håndtere enhver brukermengde (CDN)
- Oppgradert Printserver (sogneprint)
- Gotomeeting Videomøteløsning
- Startet Utrulling av IP telefoner (rådhus ferdig) / telefonsentral oppgradert.
- Alle «dumme» switcher erstattet med konfigurerbare. (lunde skole/sos/serverrom)
- Dokumentasjonsprosjekt av IT-systemer startet.
- WSUS server satt opp for å sikre Microsoft sikkerhetsoppdateringer
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- Nytt skoleadministrativt system (Visma FLYT)
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Gerica (PLO)
- Bytte av databaseplattform fra Oracle til SQL for Socio (NAV/Sosial)

- Nye databaseservere både for Socio og Gericca

20.3 NYE SERVERE

- GEMINI PORTAL SERVER
- WSUS server
- NY CITRIX server for kommunikasjon mot NAV
- Nye servere for Sak/Arkiv (Ephorte)

20.4 INFRASTRUKTUR

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Omlegging av Internettaksess
- Deltar i DDA pågående prosjekt for mobil dekningsutbygging på Agder

20.5 DRIFT/INSTALLASJON

- IT-avdelingen har i løpet av 2014 klargjort, installert og satt opp ca.150 pc'er samt multifunksjon / printere, servere, aksesspunkt osv.
- Oppgradering Lagringsnettverk og backup systemer.
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere.
- Bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- Bistår Søgne frivillighetssentral

20.6 TELEFONI

- Portering til ny mobiltelefonavtale
- Nytt mobilt sentralbord
- Fortsatt stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett

20.7 KOMMUNIKASJON

- Utskifting av switch'er i kommunens infrastruktur.
- Påbegynt arbeid med å skaffe redundans i ekstern kommunikasjon
- Trådløst nett utvidet med 30 aksespunkter

20.8 KNOTEPUNKT SØRLANDET - IKT

IT- avdelingen har i 2014 deltatt i flere interkommunale nettverk.

- Søgne kommune har ved IT-ansvarlig har i 2014 innehatt ledervervet av IT-nettverket i Knutepunkt Sørlandet.
- IT-ansvarlig har vært medlem av prosjektgruppen for innføring av e-Handel i knutepunktkommunene
- IT-avdelingen i Søgne representerer også Knutepunktet i OSS-IKT forum som har som mandat å bistå med utrulling av elektronisk meldingsutveksling mellom Sykehusene og alle agderkommunene.

20.9 UTVIKLING/FORBEREDELSE PROSJEKTER 2015

- Oppgradering av domeneservere fra 2003 til 2012.
- Nytt pilotprosjekt. Ephorte Elements. Ny sak/arkiv klient.
- Utrulling av IP telefoni og utfasing gamle telefonsentraler.
- Publisering av tekstdokumenter i postjournalen for GBNR arkivdel.
- Enhetlig dokumentasjon av IT installasjoner i Søgne kommune.

21. OPPLÆRINGSRING-SØR

Daglig leder har administrert ca. 110 lærlinger/lærekandidater i 2014.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal og Audnedal. 7 private barnehager og Stiftelsen Grip. Åseral kommune kjøper tjenester. Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget. Anleggsgartnerfaget er under planlegging.

Det er tilsatt en person i 20% stilling med tiltredelse 01.01.15. Prosjektstilling på 1 år, hvor målet er å styrke veilederkompetansen i lærebedriftene.

Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:

- Informasjon om lærlingordningen til elever i videregående skole og voksenopplæring.
- Formidle søkere til læreplass.
- Koordinere avtaler om læreplass, lærekontrakter, godskrivning av praksis og annet mot utdanningsavdelingen i Vest-Agder fylke.
- Råd og veiledning til medlemsbedriftene.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærlingeordningen.
- Oppfølging av lærlinger/lærekandidater med spesielle behov/utfordringer.
- Tilsyn med at lærlingene/lærekandidatene har fått veiledning og vurdering underveis.
- Tilsyn med at lærlingene/lærekandidatene har dokumentert kompetansemålene, og følger opplæringsplanen.
- Oppdatere opplæringsbøker i de ulike fagområdene.
- Oppmelding til fagprøve.
- Kurset ca. 110 lærlinger/lærekandidater og ca. 120 instruktører
- Arrangert kurs for instruktører og faglige ledere med innleid foredragsholder. Tema var veiledning.
- Samarbeid med prøvenemnder for å få samsvar mellom underveisvurdering og sluttvurdering.
- Samarbeid med Sørlandet sykehus om 6 mnd. praksis for lærlinger i helsearbeiderfaget, et prøveprosjekt i 2014 – jf. Samhandlingsreformen.
- Samarbeid med de videregående skolene om å ta i bruk et felles elektronisk system for dokumentasjon og vurdering, for å få en best mulig overgang fra VG2 (skole) til VG3 (læretid).
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.

22. HOVEDTILLITSVALGTE

Det har i 2014 vært avholdt månedlige informasjons- og drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte. I disse møtene deltar alle i rådmannens ledergruppe.

Organisasjonssjefen og/eller ansatte ved personalkontoret har ansvar for å arrangere drøftingsmøter med hovedtillitsvalgte i forbindelse med ansettelse og andre typer temaer som det er naturlig å drøfte med arbeidstakerorganisasjonene. Tilsvarende deltar organisasjonssjef og/eller personalkontoret på møter initiert av hovedtillitsvalgte.

Det har blitt avholdt ca. 50 drøftingsmøter i 2014 der ansatte ved personalkontoret eller organisasjonssjefen har deltatt.

23. KNUTEPUNKT SØRLANDET (KnpS)

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket (organisasjonssjef)
- HMS nettverket (seniorrådgiver personal)
- IT netteverket (fagleder IKT)

24. BEREDSKAP

Administrasjonsavdelingen har mye ansvar i henhold til kommunens beredskapsplan. Flere ansatte i avdelingen deltok på beredskapsøvelse i Mandal våren -14. Det har vært avholdt en intern øvelse for Administrasjonsavdelingen og en beredskapsøvelse for hele Søgne kommune i 2014.