



Saksframlegg

Årsrapport 2015 - Administrasjonsavdelingen

Utv.saksnr	Utvalg	Møtedato
3/16	Administrasjonsutvalget	16.02.2016
3/16	Kommunestyret	17.03.2016

Rådmannens forslag til vedtak:

Årsrapport 2015 – Administrasjonsavdelingen tas til orientering.

Bakgrunn for saken:

Administrasjonsavdelingen ble opprettet 1. november 2009 og består i dag av følgende fagområder:

1. Lønn
2. Personal
3. IKT
4. Arkiv
5. Servicetorg
6. Politisk sekretariat
7. Biblioteket

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjonene i kommunen med unntak av økonomiområdet. Støttefunksjoner er arbeidsoppgaver som må utføres for at kommunen skal fungere best mulig, som IKT, lønns- og personalarbeid, post/arkiv og saksbehandlingssystem.

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

En del av saksbehandlingsoppgavene som utføres i avdelingen er rettet mot eksterne brukere, som startlån, bostøtte, TT kort, ledsagerbevis og parkeringstillatelse.

Avdelingen har også mer strategisk orienterte oppgaver, herunder lederutvikling, kompetanseutvikling, prosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid.

Hensikten med en årlig rapport er å beskrive oppgave- og ansvarsområdet som er tillagt avdelingen, samt vise statistikk over antall saker som behandles. Vi ønsker også å synliggjøre og dokumentere resultatene som de ulike fagområdene og avdelingen som helhet har oppnådd siste året.

Rådmannens merknader:

Ingen merknader.

Vedlegg

1 Årsrapport 2015 - Administrasjonsavdelingen

ÅRSRAPPORT 2015

ADMINISTRASJONSAVDELINGEN



Søgne kommune

**01.02.2016
Monica Nordnes**

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING.....	5
2	VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN.....	5
3	OM ADMINISTRASJONSAVDELINGEN.....	5
3.1	Årsverk og stillinger.....	5
3.2	Stab og støttefunksjoner.....	6
3.3	Arbeidsmiljø og medarbeidertilfredshet.....	6
3.4	Intern brukertilfredshet.....	6
3.5	Avdelingsmøter og fagmøter.....	7
3.6	Medarbeidersamtaler.....	8
3.7	Sosiale tiltak.....	8
3.8	Knutepunkt Sørlandet.....	8
4	PERSONAL.....	8
4.1	Kunngjøringer.....	9
4.2	Tilbudsbrev og arbeidsavtaler.....	9
4.3	Ansettelse.....	9
4.4	Krav om fast ansettelse.....	9
4.5	Lærlinger.....	9
4.6	Planer og arbeidsgrupper innen personal.....	10
4.7	Personalsaker.....	10
4.8	Overtallighet.....	10
4.9	Kompetanseutvikling personal.....	10
4.10	Tilstelninger.....	10
5	HMS.....	11
5.1	Bedriftshelsetjeneste.....	11
5.2	Trening.....	11
5.3	Avvikshåndtering.....	11
5.4	Pensjon.....	11
5.5	Seniorpolitikk.....	12
5.6	Sykefravær.....	12
5.7	Inkluderende arbeidsliv.....	13
5.8	Akan.....	14
5.9	Forsikring og skademelding.....	14
5.10	Fravær.....	14
5.11	Refusjon sykepengene.....	15
5.12	Andre refusjoner.....	15
6	Lønn.....	15
6.1	Lønnsarbeid.....	16
6.2	A-melding.....	16

6.3	Bilagsmengde.....	16
6.4	Lønnsanvisninger.....	16
6.5	Reiseregningssystem.....	16
6.6	Elektroniske lønns slipper	16
6.7	Ressursstyringssystem (RS) og Visma.....	17
6.8	Lønnsforhandlingsmodulen	17
6.9	Lokale lønnsforhandlinger	17
7	Styringssystem.....	17
8	Ledersamlinger	17
8.1	Lederopplæring	17
9	Servicetorg og informasjon	18
9.1	Sentralbord.....	18
9.2	Intranett, hjemmeside og sosiale medier.....	18
9.3	Småbåthavn	19
10	Saksbehandling	19
10.1	Startlån	19
10.2	Bostøtte	20
10.3	Alkohol- og serveringsloven.....	20
10.4	TT kort	20
10.5	Ledsagerbevis	21
10.6	Parkeringstillatelse.....	21
11	Politiske utvalg og sekretariat	21
11.1	Delegasjonsreglementet.....	22
12	Sentralarkiv.....	22
12.1	Prosjekter/ rådgiving.....	22
12.2	Statistikk	23
12.3	Postmottak – e-post.....	24
12.4	Innsyn og utlevering av dokumenter.....	25
12.5	Kurs og opplæring/ rutiner	26
12.6	Nytt rådhus	26
12.7	Digitalisering av byggesaksarkiv.....	26
13	Bibliotek	26
13.1	Besøk og utlån.....	27
13.2	Aktiviteter og arrangementer	27
13.3	Åpningstider.....	27
14	IKT	28
14.1	Systemansvarlig fagsystemer.....	28
14.2	Gjennomførte prosjekter i pleie- og omsorg og NAV Sosial:	28
14.3	Årlige innrapporteringer:	28

14.4	Prosjekter 2015.....	29
14.5	Nye servere	29
14.6	Infrastruktur.....	29
14.7	Drift/ installasjon	30
14.8	Telefoni	30
14.9	Kommunikasjon	30
14.10	Knutepunkt Sørlandet - IKT	30
14.11	Utvikling/ forberedelse prosjekter 2016	30
15	Opplæringsring sør	31
16	Hovedtillitsvalgte	31
17	Overordnet beredskap	32

1 INNLEDNING

Administrasjonsavdelingen ble opprettet i november 2009, og det har blitt utarbeidet årsrapport for avdelingen hvert år siden. Formålet med rapporten er å gi en presentasjon av de ulike fagområdene og oppgavene som avdelingen har ansvar for, samt en oversikt over resultatene som er oppnådd i løpet av året.

2 VISJON OG OVERORDNEDE MÅL FOR AVDELINGEN

Visjon: Administrasjonsavdelingen – garantisten for at utvikling skjer!

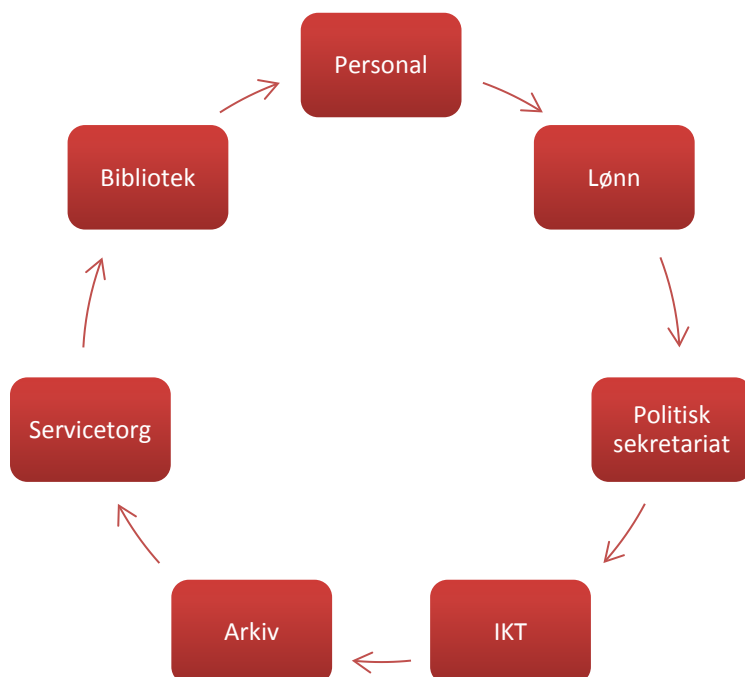
Overordnede mål for avdelingen:

- 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, mens biblioteket ble lagt til avdelingen i 2012.



3.1 Årsverk og stillinger

Antall årsverk pr. 31.12.15 var 22,50*.

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

Administrasjonsavdelingen har fra august 2015 en lærling i kontorlaget.

3.2 Stab og støttefunksjoner

Avdelingen har ansvar for alle interne støttefunksjoner i kommunen med unntak av økonomiområdet. I tillegg har avdelingen oppgaver som retter seg mot eksterne brukere, blant annet biblioteket og deler av oppgaveområdet til servicetorget.

Andre strategisk orienterte oppgaver som lederutvikling, kompetanseutvikling, drift av større utviklingsprosjekter, informasjonsarbeid, planlegging og rapporteringsarbeid tilligger også administrasjonsavdelingens ansvarsområde.

3.3 Arbeidsmiljø og medarbeidertilfredshet

Det ble i 2011, 2013 og 2015 foretatt en medarbeiderundersøkelse i hele kommunen. Resultatet for administrasjonsavdelingen var følgende:

Kritiske suksessfaktorer	Måleindikatorer	Målemetode	Ambisjon	2011	2013	2015
Kompetente medarbeidere	Tilfredshet med kompetanseutvikling	Undersøkelse	4,5	4,4	4,5	4,4
Godt arbeidsmiljø	Innhold i jobben	Undersøkelse	4,5	5,0	5,1	5,0
	Stolthet over egen arbeidsplass		4,5	4,9	4,9	4,8
	Sykefravær	Statistikk	5,6-7,5 %	4,12 %		
God organisering	Organisering av arbeidet	Undersøkelse	4,5	4,6	4,7	4,6
God ledelse	Tilfredshet med nærmeste leder	Undersøkelse	4,5	4,8	4,8	4,7

Tabell 1

Resultatene fra medarbeiderundersøkelsen i 2015 ble presentert og gjennomgått i avdelingen 24.04.2015.

3.4 Intern brukertilfredshet

For å nå kommunens overordnede mål om kvalitet i interne tjenester, er det viktig at vi lykkes med god service, informasjon og samarbeid. Våren 2016 gjennomføres neste interne brukerundersøkelse. Administrasjonsavdelingen har ansvar for å administrere undersøkelsen for alle enheter i kommunen. Forberedelsene til dette startet i 2015.

Viser til resultater fra 2014 når det gjelder intern og ekstern (bibliotek) brukerundersøkelser. I 2014 ble følgende tjenesteområder i administrasjonsavdelingen undersøkt: personal, lønn, IKT, arkiv, sentralbord og politisk sekretariat.

Kritiske suksess-faktor	Måleindikator	Målemetode	Ambisjonsnivå	2012	2013	2014	Landet 2014
God tjenestekvalitet	Tilfredshet med tjenestens kvalitet (helhetsvurdering)	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,1	4,8
		Brakerundersøkelse 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	Brakerundersøkelse bibliotek	4,5	4,8		4,7	4,5
	Tilfredshet med service	Intern brukerundersøkelse		4,6		5,1	4,8
		Brakerundersøkelse bibliotek		5,3		5,6	5,2
	Tilfredshet med tilgjengelighet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
		Brakerundersøkelse 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 samarbeidsklima	Tilfredshet med samarbeidet	Intern brukerundersøkelse	4,5	5,0		5,0	4,7
God brukermedvirkning	Tilfredshet med medvirkningen	Brakerundersøkelse bibliotek	4,5	5,2		5,2	4,4

Tabell 2

3.5 Avdelingsmøter og fagmøter

Avdelingsmøte

Det har blitt avholdt 4 avdelingsmøter der hele avdelingen har vært samlet. Utover ordinære fagsaker har blant annet følgende tema vært på dagsorden:

- Virksomhetsplan
- Elektronisk avvikssystem
- Sykefravær, oppfølging og rutiner
- Etikk i hverdagen
- Innovasjonssamling

¹ Jan-september 2013

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

Faglig tur/samling

I 2015 var administrasjonsavdelingen på faglig- sosial tur til Barelona og Ceret fra 22.-26. april. Faglig tema var blant annet virksomhetsplan, medarbeiderundersøkelsen 2015, IA rutiner samt oppfølging av sykemeldte.

Møter mellom organisasjonssjef og leder/fagledere

Organisasjonssjefen har i løpet av 2015 hatt 10 møter med fagledere i avdelingen. På 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.

3.6 Medarbeidersamtaler

Fra 2015 er Gaudios medarbeidersamtalehjul tatt i bruk som verktøy for medarbeidersamtaler i hele Søgne kommune. Samtalen skal resultere i en konkret handlingsplan for den enkelte medarbeider. Det har blitt avholdt medarbeidersamtale med alle ansatte i avdelingen i 2015.

I medarbeidersamtalene er det blant annet fokusert på:

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

3.7 Sosiale tiltak

Administrasjonsavdelingen har hatt eller deltatt på følgende arrangementer:

- Bowling og pizza – 17.februar
- Sommeravslutning i Romsviga – 11.juni
- Sommerfest (alle i kommunen) - 10. september
- Shuffleboard og hamburger på Harvey's - 17.november
- Julebord (alle på rådhuset) – 4.desember
- Juleavslutning med lunch – 17. desember
- Juleavslutning på Søgne gamle prestegård (alle på rådhuset) – 18. desember

3.8 Knutepunkt Sørlandet

Ansatte i avdelingen deltar i følgende nettverk i Knutepunkt Sørlandet:

- Arbeidsgivernetverket (organisasjonssjef)
- HMS nettverket (seniorrådgiver personal)

4 PERSONAL

Personalavdelingen 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 81 kunngjøringer til NAV, Fædrelandsvennen, FVN.no/jobb og kommunens webside. Dette omfatter 89 ledige stillinger/vikariater.

I 2015 var 10 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 11 interne kunngjøringer og 12 stillinger, hvor de fleste var deltidsstillinger innen helse og omsorg. Intensjonen med intern kunngjøring er å øke stillingsandel for medarbeidere som ønsker det, jfr. Prosjekt uønsket deltid. Tre av stillingene var fulle stillinger som ble kunngjort internt i tråd med intensjonen i prosjektet.

Kunngjøringer	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Eksterne	135	117	144	107	119	56	54	81
Interne	12	17	17	9	11	21	16	11

Tabell 3

4.2 Tilbudsbrev og arbeidsavtaler

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

	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Tilbudsbrev	192	236	253	203	305	262	188	237
Arbeidsavtaler	-	-	46	73	92	54	81	41

Tabell 4

Personalkontoret har behandlet 9 lønnskrav ved tilsetting.

4.3 Ansettelser

Ansettelser blir foretatt i den enkelte enhet. Personalavdelingen bistår enhetsledere/avdelingsledere i intervju på forespørsel. Personal har merket økt etterspørsel etter bistand i ansettelsessaker.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Antall intervju med bistand fra personalkontoret	23	27	33	43	8	8

Tabell 5

4.4 Krav om fast ansettelse

Personalkontoret har behandlet 23 krav om fast ansettelse etter Arbeidsmiljøloven.

4.5 Lærlinger

Fagleder personal er koordinator for lærlinger og praksiskandidater. Fagleder 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	2015
Arbeidsavtaler lærlinger	11	8	8	6	8
Arbeidsavtaler praksiskandidater	10	24	26	15	23
Intervju av lærlinger	-	16	17	21	25

Tabell 6

Fagleder personal har deltatt på 4 veileder- og lærlingesamlinger, og har fra høsten 2015 vært veileder for lærling i kontorfaget.

4.6 Planer og arbeidsgrupper innen personal

I 2015 har det vært arbeidet med følgende planer, rutiner og retningslinjer innen personalområdet:

- Ny strategisk kompetanseplan for Søgne kommune
- Revisjon av kommunens tilsettingsreglement
- Ufrivillig deltid (prosjekt) – organisasjonssjefen har deltatt i styringsgruppen for prosjektet og fagleder personal har bistått prosjektleder i arbeidet.

4.7 Personalsaker

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

4.8 Overtallighet

I 2015 ble Tomtebo barnehage nedlagt, og 12 ansatte måtte omplasseres. Det ble gjennomført personalmøte med informasjon til ansatte, drøftingsmøter med tillitsvalgte og individuelle samtaler med ansatte. Når ledige stillinger dukker opp, så gjennomføres samtalemøter/intervju med de aktuelle overtallige for å vurdere kvalifikasjoner opp mot den enkelte stilling.

Antall møter i forbindelse med overtallighet: 44

Antall omplasseringer: 7

4.9 Kompetanseutvikling personal

Ansatte ved personalkontoret har deltatt på følgende kurs/kompetanseutvikling:

- Nye regler i arbeidsmiljøloven
- Nytt lønssystem
- Arbeidsgivers styringsrett
- Turnusplanlegging
- Agdering (Sørlandets kunnskapspark UIA)
- KS Arbeidslivskonferanse

4.10 Tilstelninger

Personalkontoret har ansvar for markering av ansatte med 25 og 40 års jubileum i kommunen.

5 HMS

HMS-ansvarlig har ansvar for å veilede og følge opp ledere innen HMS rutiner, sykefraværsoppfølging og AKAN-saker. 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. HMS-ansvarlig medvirker i Knutepunkt Sørlandets HMS-gruppe.

Avtalen om bedriftshelsetjeneste med Stamina Helse utløper fra 1.1.2016. HMS-gruppa i Knutepunktet (ekskl. Kristiansand kommune) har hatt ansvaret for å utarbeide konkurransegrunnlaget og gjennomføre anbudet med bistand fra innkjøpsrådgiver i Aust-Agder fylkeskommune. Falck Healthcare Norge AS vant anbudet om bedriftshelsetjeneste fra 2016.

5.1 Bedriftshelsetjeneste

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 2015 har det vært gjennomført HMS-kurs for ledere, tillitsvalgte og verneombud samt kurs i AKAN-oppfølging og førstehjelpkurs.

5.2 Trening

Kommunens medarbeidere har tilbud om gratis trening, delvis i arbeidstiden. Treningen har foregått fra kl. 15 på tirsdager i Nygårdshallen. Etter en gjennomgang høsten 2015 viste det seg at det var et fåtall av deltakerne som var tilsatt i kommunen. Arbeidsmiljøutvalget (AMU) har derfor besluttet at tilbudet skal opphøre fra 1.1.2016. Bedriftsavtaler om trening ved treningsentre i Søgne, Kristiansand og Mandal er videreført.

5.3 Avvikshåndtering

Elektronisk system for avviksmeldinger ble innført i hele kommunen fra 01.01.2014, og det ble videreført i 2015.

Det er en kraftig økning i antall avviksmeldinger fra 2014 til 2015. Det har i løpet av året vært fokus på avvikshåndtering, og det har blitt gitt informasjon og veiledning til ledere, tillitsvalgte/ verneombud og ansatte.

	Totalt antall avvik	HMS-avvik	Driftsavvik
2014	129	79	50
2015	250	156	94

Tabell 7

5.4 Pensjon

Pensjonsspørsmål og kontakt med kommunens pensjonsleverandører, Statens pensjonskasse (SPK) og KLP, er tillagt Administrasjonsavdelingen. Alle som var fylt 58 år fikk tilbud om samtaler 14. og 15. januar med representanter fra KLP, og tilsvarende for lærere 5. februar med Statens Pensjonskasse (SPK).

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. Saksbehandler sørger for arbeidsgivers

meldinger i de respektive elektroniske systemene. Medarbeidere som ønsker det kan få bistand med søknad til NAV når det gjelder AFP og alderspensjon .

Saksansvarlig har avviklet samtaler med og sendt søknad/endringsmeldinger for 56 medarbeidere til KLP og SPK. 5 av disse sakene har krevd stor grad av merarbeid. Spørsmål og serviceberegninger fra selskapene og NAV formidles via saksbehandler i samarbeid med lønn. Også i 2015 har det vært mange henvendelser fra medarbeidere og ledere.

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
2015	8	12*	0	6 (2 delvis)	2

Tabell 8

* hvorav 6 delvis og en i utprøving i ny stilling innen kommunen

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
2015	4	2 (delvis)	0	6 (4 delvis)	4 (2 delvis)

Tabell 9

5.5 Seniorpolitikk

Seniorplanens 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.

Seniorplanen følges opp ved tiltak som settes i verk for den enkelte på bakgrunn av seniorsamtaler. Det er en forutsetning at forhold innen livsfase-/seniorpolitikk med tanke på hva som skal til for å beholde arbeidstakerne i arbeid lengst mulig, er blant temaene i HMS-gruppene i hver enkelt enhet/avdeling.

5.6 Sykefravær

Søgne kommune har et gjennomsnittlig sykefravær på 6,93 t.o.m. 3. kvartal i 2015. Det totale fraværet har økt med ca. 1,5% fra 2014 med størst utslag i første kvartal, noe som kan ha sammenheng med at influensaperioden varte lenge. Fraværet har vært synkende fram t.o.m. 3. kvartal. Sykefraværet for 3. kvartal er 5,26%, noe som er lavere enn det gjennomsnittlige totale sykefraværet i 2014. Det går altså i riktig retning igjen.

Sykefraværet i Søgne kommune ligger godt under landsgjennomsnittet for kommuner, som fortsatt er på ca. 9 %.

Administrasjonsavdelingen har fokus på reduksjon av sykefravær og det arbeides systematisk for å oppnå dette. Kommunen er en IA-bedrift, og her bidrar HMS-

gruppene ved å behandle tema innen sykefraværsoppfølging ut i enhetene/avdelingene.

Kommunens strategi er å holde fokus på utfordringene og jobbe målrettet 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.

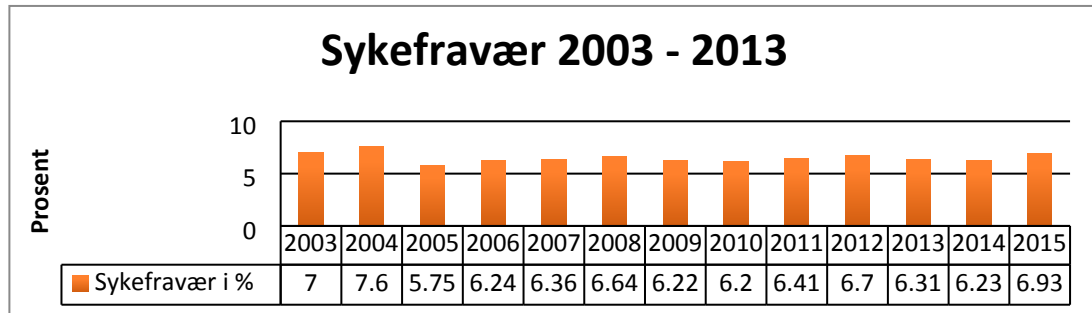


Diagram 1

5.7 Inkluderende arbeidsliv

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. Kommunens IA-rutiner samsvarer med NAVs rutiner innen området.

Våren 2015 ble aktivitetskravet ved 8 ukers fravær innskjerpet ved NAV Vest-Agder. Det har vært to samlinger for ledere, HTV og HVO, hvor det først og fremst har vært viktig å få fram de rutiner som skal følges, arbeidsgivers informasjons- og oppfølgingsansvar som sikrer at arbeidstaker forstår at inaktivitet kan gi uheldige konsekvenser. Ved manglende oppfølgingsplan (og mangelfull legeerklæring) kan NAV fatte vedtak om stans i refusjon av sykepenger og dette kan innebære stans av lønn til den enkelte.

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 arbeidsmiljøutvalgets møter.

I 2015 har det ikke blitt prioritert å avvikle møtet mellom HTV/HVO og kommunens ledelse iht intensjonsavtalen. Dette skyldes blant annet delvis synkende sykefraværstall.

Handlingsplanens delmål 1 – Sykefravær

Arbeidsmiljøutvalget har ment at det er viktig å sette seg høye mål og målsettingen < 5,6 % er ambisiøst. I 2015 er sykefraværet 6,93% (t.o.m. 3 kvartal).

Kommunens IA-kontakt har medvirket i 27 av kommunens IA-saker, hvorav noen svært krevende med sammensatt problemstilling.

12 av disse sakene er avsluttet:

- 3 er tilbake i opprinnelig stilling med delvis uførhet
- 2 medarbeider er tilbake i opprinnelig stilling som er delvis tilrettelagt/mindre andel uførhet

- 2 medarbeidere er tilbake i annen stilling innen samme enhet tilrettelagt/mindre andel uførhet
- 3 medarbeidere er tilsatt i annen type stilling/annen enhet
- 1 medarbeider er tilbake i opprinnelig stilling etter tilrettelegging
- 1 medarbeider har sluttet for å starte på studier

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. Temaet er på «dagsorden» i all IA-opplæring. Det er også lagt opp til at dette er blant temaene i HMS-gruppene.

I 2015 har Søgne kommune tatt i mot 20 eksterne i arbeidspraksis i tråd med IA-ordningens virkemidler.

I tillegg kommer 8 innvilgede søknader om forebyggings- og tilretteleggingstilskudd. Målsettingen i kommunens handlingsplan er 25, og kommunen har altså oppnådd dette målet med akseptabel margin i 2015.

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 arbeidsavklaringspenger/uførhet.

5.8 Akan

Saksbehandler har vært involvert i to forhold i 2015.

5.9 Forsikring og skademelding

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	2015
Forsikringssaker	3	7	9	11	13	13	10	3
Skademeldinger	-	-	14	17	28	20	12	20

Tabell 10

5.10 Fravær

Oversikt over fraværsmeldinger i 2015:

Fraværsmeldinger	Syke- melding med refusjon	Syke- melding ikke refusjon	Egen- melding	Permisjon
Januar	89	15	71	35

Februar	84	50	202	81
Mars	69	26	116	54
April	94	39	105	63
Mai	97	20	90	58
Juni	63	22	69	47
Juli	60	20	39	24
August	85	15	18	66
September	50	36	79	78
Oktober	85	32	102	66
November	73	39	103	59
Desember	74	24	48	29
Totalt	923	338	1042	660

Tabell 11

5.11 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.):

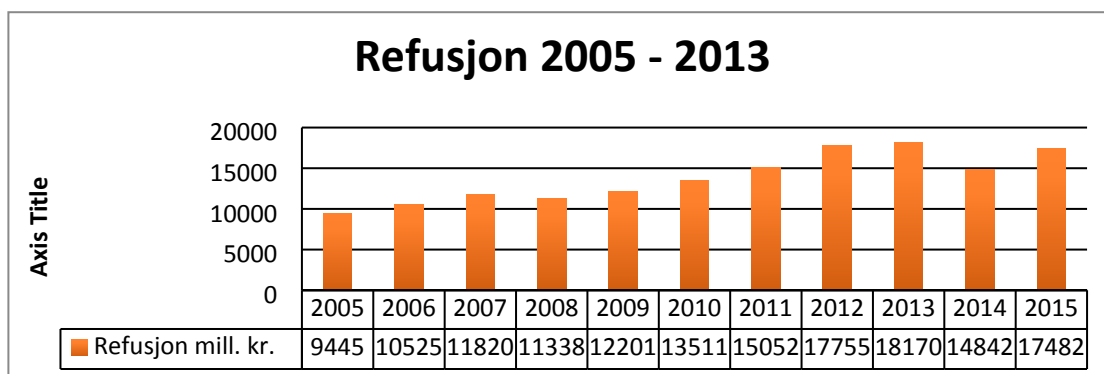


Diagram 2

5.12 Andre refusjoner

Refusjon:	Antall:
UiA - øvingslærere	6
Utdanningsforbundet lokalt	2
Utdanningsforbundet sentralt	2
Fagforbundet lokalt	1
NAV (praksiskandidat/arbeidspraxis)	8

6 Lønn

Lønningskontoret har ansvaret for all lønnskjøring i Søgne kommune og i Søgne menighet, herunder innberetning av skatt og arbeidsgiveravgift. Kontoret foretar også rapportering av medlemsdata til KLP og Statens pensjonskasse. Lønningskontoret er også med på å utarbeide kommunens lønnsbudsjett.

Lønningskontoret har 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 fra og med januar som planlagt.

6.1 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.

6.2 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 års-oppgave.

6.3 Bilagsmengde

Tabellen viser utviklingen i bilagsmengden for lønnsbilag og stillingsendringer. Vi ser en positiv tendens i form av redusert mengde manuelle bilag.

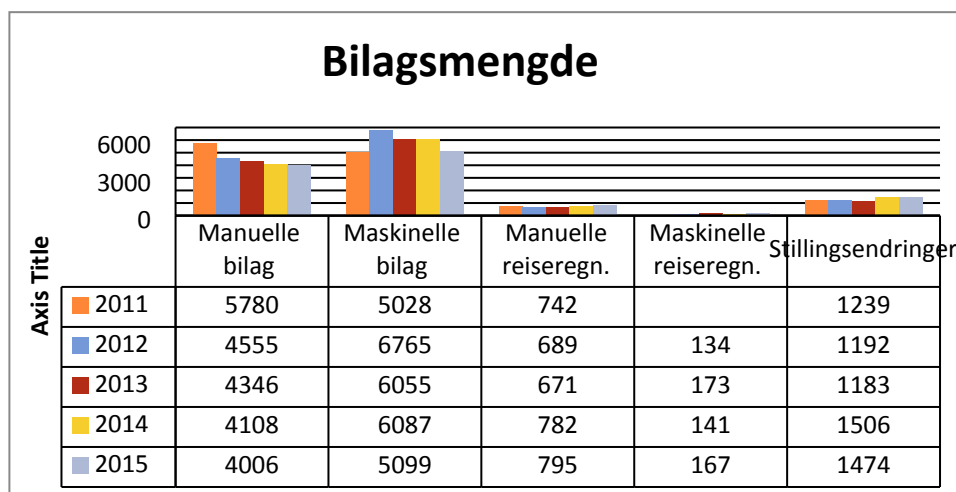


Diagram 3

6.4 Lønnsanvisninger

Det ble totalt behandlet følgende antall lønnsanvisninger ved lønningskontoret:

	2013	2014	2015
Lønnsanvisninger	1234	1396	1619

Tabell 12

Av disse ble 551 skrevet av lønnsmedarbeider i 2014 og 569 i 2015.

6.5 Reiseregningmodul

Nyansatte ledere får fortløpende opplæring i bruken av applikasjonen.

6.6 Elektroniske lønsslipper

Arbeidet forsetter med å få flest mulig over på lønsslipper pr. e-post. I desember 2015 fikk 863 ansatte lønsslipp på mail og 225 på papir.

6.7 Ressursstyringssystem (RS) og Visma

Lønningskontoret har godt samarbeid med skolene og pleie- og omsorg og får filer med timetransaksjoner fra henholdsvis RS og Visma FLYT Skole hver måned. Også i 2015 har kvaliteten på filene vært god.

6.8 Lønnsforhandlingsmodulen

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

6.9 Lokale lønnsforhandlinger

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

Det ble i 2015 holdt lokale lønnsforhandlinger i kapittel 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 et brudd under de lokale lønnsforhandlingene i 2015. Etter at forhandlingene var avsluttet ble det holdt evalueringsmøte i desember -15 med arbeidstakerorganisasjonene.

	Antall:
Lønnsforhandlinger/protokoller kap. 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

Tabell 13

7 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.

8 Ledersamlinger

Det har i 2015 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.

8.1 Lederopplæring

I samarbeid med Impaktor Innovasjon AS har Administrasjonsavdelingen i 2015 hatt ansvar for innovasjonsprogrammet for alle ledere med personalansvar. Det har vært

gjennomført tre hovedsamlinger og tre veiledningsseminarer. Formålet har vært å styrke innovasjonsledelse og bygge en innovasjonskultur i Søgne kommune.

Alle nye ledere med personalansvar i Søgne kommune blir fortløpende innkalt til opplæring innen lønn- og personalområdet. I 2015 har det vært gjennomført 12 opplæringsmøter for nye ledere.

9 Servicetorg og informasjon

Ansatte ved servicetorget og biblioteket har ansvar for informasjon og veiledning i forhold til kommunens tjenester, både eksternt til innbyggerne og internt til de ansatte i kommunen. I tillegg kommer en rekke oppgaver som blant annet drift av kafeen i biblioteket, bestilling av rekvisita til Rådhuset/PPT/Helsehuset, utleie av torvet/gamle kantina i helsehuset og all kommunal kunngjøring og annonsering i Fedrelandsvennen, Budstikka og N247.no

Skranken betjener publikumsmottak, sentralbord, intranett, kommunens hjemmeside og Facebook. I tillegg har de ansatte særskilte saksbehandleroppgaver.

9.1 Sentralbord

Telefonstatistikk for 2010 - 2015.

Antall anrop:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
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
2015	2003	2094	2338	1957	1919	2227	1311	2080	1952	1860	1847	1600

Tabell 14

Svarprosent:

	Jan.	Feb.	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Des.
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
2015	89	88	87	85	87	87	91	89	89	91	91	90

Tabell 15

*Gammelt system

**Overlapping gammelt system

9.2 Intranett, hjemmeside og sosiale medier

Det foregår en kontinuerlig oppdatering av kommunens ansattportal, hjemmeside og Facebook. Høsten 2015 startet arbeidet med nye nettsider i samarbeid med Sem&

Stenersen Prokom. De nye nettsidene vil ha et helt klart brukerfokus, og lanseres våren 2016.

	2011	2012	2013	2014	2015
Antall følgere	703	853	1020	1189	1695

Tabell 16

Søgne kommune har avtale om annonsering/informasjon med Fritidsnytt, Budstikka og N247.

9.3 Småbåthavn

Det er servicetorget som har ansvaret for å administrere Solta småbåthavn med sine 221 utleieplasser. 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 samt oppdatere informasjon på oppslagstavlen i Solta småbåthavn.

10 Saksbehandling

Administrasjonsavdelingen har følgende saksbehandlingsoppgaver:

- Bostøtte
- Startlån
- Tilskudd husbanken
- TT- kort
- Ledsagerbevis
- Parkeringskort for funksjonshemmede
- Søknader om alkohol- og serveringsbevilling
- Sekretariat for Leif Hüberts legat

10.1 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 om forlengelse av vedtak, betingelser etc. er holdt utenfor.

Søknader:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Antall søknader	103	95	83	106	54	51
Antall innvilget	–	35	34	49	17	18

Tabell 17

Utbetalt:

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Utlån startlån	24 209	10 547	8 604	11 973	5 419	3 574
	296	106	688	269	886	081

Tabell 18

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

I 2015 har Klagenemnda behandlet tre avslag på startlån. Ingen av vedtakene ble omgjort av Klagenemnda.

10.2 Bostøtte

Bostøtte er en ordning for husstander med lave inntekter og høye boustgifter. Husbanken og kommunen samarbeider om bostøtteordningen. Det er imidlertid kommunen som har all kontakt med søker når det gjelder ordinær søknadsbehandling, klage- og tilbakekravsaker.

Antall søknader:

År:	Antall søknader	Innvilgede søknader
2010	2863	2696
2011	2965	2852
2012	2836	2677
2013	2714	2564
2014	2654	2458
2015	2737	2542

Tabell 19

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
2015	5 205 497

Tabell 20

10.3 Alkohol- og serveringsloven

Serviceforretning/administrasjonsavdelingen er tillagt saksbehandling etter alkohol- og serveringsloven. Sakene er vesentlig knyttet til ambulerende skjenkebevillinger og utvide rettigheter for en enkelt anledning til virksomheter som har skjenkebevilling. Det avholdes kunnskapsprøver etter alkoholloven for styrer og stedfortreder. Det avholdes også etableringsprøve for styreere av serveringssteder etter serveringsloven.

	2011	2012	2013	2014	2015
Saker etter alkoholloven	68	72	78	53	50
Saker etter serveringsloven	9	4	4	3	0

Tabell 21

10.4 TT kort

Det har vært 4 møter i TT - kort utvalget i 2015. Det er blitt behandlet 25 saker, hvorav 17 ble innvilget. Nytt reglement for TT-tjenesten gjør at færre får innvilget. Det er en målsetting at flere benytter seg av det kollektive rutetilbudet som finnes på den enkeltes hjemsted.

	2011	2012	2013	2014	2015
TT kort	65	70	100*	44	25

TTabell 22

*Tallet for 2013 er cirka

10.5 Ledsagerbevis

Det ble behandlet 38 saker vedrørende ledsagerbevis i 2015, og alle disse ble innvilget.

	2011	2012	2013	2014	2015
Ledsagerbevis	28	26	50	49	38

Tabell 23

10.6 Parkeringstillatelse

Det ble behandlet 54 søknader om parkeringstillatelse for funksjonshemmede i 2015, hvorav 49 ble innvilget.

	2011	2012	2013	2014	2015
Parkeringstillatelse	62	68	100	53	54

Tabell 24

11 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.

Utvalg:	Antall møter:
Formannskapet	14
Plan- og miljøutvalget	10
Kommunestyret	10
Tjenesteutvalget	9
Eldrerådet	9
Rådet for mennesker med nedsatt funksjonsevne	10
Administrasjonsutvalget	6

Klagenemnda	3
Til sammen:	71

Tabell 25

I forbindelse med kommune- og fylkestingsvalget 2015 stod avdelingen for en betydelig del av etterarbeidet. I etterkant av valget ble det holdt konstituerende kommunestyremøte, med påfølgende valg og organisering inn i alle utvalg/nemnder/råd. Alle folkevalgte ble opprettet i kommunens sakssystem, og koblet inn i rett utvalg/nemnder/råd via utvalgsmodul og hjemmeside. I forkant av valget ble det foretatt revidering av reglement for økonomiske vilkår for folkevalgte, samt revidering av reglement for politiske utvalg. Det ble gjennomført folkevalgtoppplæring.

11.1 Delegasjonsreglementet

I 2015 ble det kjøpt inn et system fra Kommuneforlaget som skal holde kontroll på delegasjonsreglementet. Kommuneforlaget sørger for å vedlikeholde oversikten over lovene, samt oversikt over hvilke bestemmelser der det kan delegeres myndighet og ansvar. Kommunen har selv ansvar for å vedlikeholde delegasjonene og legge disse inn i systemet. Målet med dette er at kommunen og de ansatte har oversikt over hvem som har hvilken delegasjon.

Det er brukt ressurser fra administrasjonsavdelingen på å kartlegge delegasjonene slik de er i dag, og legge dette inn i systemet. Kartleggingsfasen er snart avsluttet, og det som gjenstår er å kvalitetssikre det som er lagt inn, og lage et system for vedlikehold.

12 Sentralarkiv

Arkivet har ansvaret for kommunens sentrale post og arkivfunksjoner med blant annet håndtering av innkommet post, samt registrering, skanning og arkivering for kommunens hovedsaksbehandlingssystem ePhorte.

Arkivet håndterer også elektronisk postmottak, skjemaimport (stillingssøknader og andre skjemaer) og kvalitetssikring av postlistene som etterspørres av innbyggere og media med tilhørende innsynsforespørsler. Postlisten – Offentlig postjournal for Søgne kommune - legges ut på kommunens hjemmeside for publikum i søkbart format, 365 dager tilbake i tid. Det er sesongavhengig hvor mye som journalføres fra dag til dag, men i snitt for 2015 ble det daglig journalført ca.180 - 200 enkeltjournaler med tilhørende vedlegg.

Arkivet skanner til Gericca for Forvaltningen (innført den 01.04.14).

Systemansvaret for ePhorte ligger hos arkivet, og vi yter også support for alle saksbehandlere (brukere av ePhorte). Per desember 2015 omfatter dette 737 brukere. Arkivet har egen supporttelefon som er betjent alle ukedager mellom 0800 og 1530 - telefonnummer 979 90 320.

12.1 Prosjekter/ rådgiving

Arkivet leder og er involverte i flere prosjekter. For 2015 vil vi spesielt nevne:

- Publisering av dokumenter i forbindelse med offentlig postjournal. Vi møtte ved oppstart av prosjektet på diverse tekniske utfordringer i ePhorte. Disse er nå løst, så på sikt vil det i 2016 for arkivdel gårds- og bruksnummer bli publisert journalposter med tilhørende dokumenter (hoveddokumenter og eventuelle vedlegg). Neste delprosjekt vil være å gjøre det samme for arkivdel SAK2.
- Elevarkiv og sak arkiv skole: Skolene har gått gjennom skyggearkiv mtp elevmapper og de aller fleste mappene er nå rensket og avlevert fra skolene til sentralarkivet. Noe arbeid gjenstår ute på skolene, før sentralarkivet kan starte opp ordningsprosjektet mtp å samordne Søgne kommunes elevarkiv. Eldre elevarkiv vil på sikt bli avlevert til IKAVA.
- Ephorte og aktive brukerprofiler – aktive brukere i ePhorte er kontrollert mot aktive lønsmottakere, og en god del brukere er satt som avsluttede. Dette var en tidkrevende «ryddejobb» for arkiv og personal, da det er første gang dette er gjennomført siden ePhorte ble innført i Søgne (2005).
- Arkivet har vært inne som rådgiver i forbindelse med avvikling av arkiv for Leireheia Bofellesskap og Tomtebo barnehage. Vi har også tatt i mot alle deres dokumenter/saksmapper og arkivert dem korrekt (papir eller digitalt).
- Barnevernstjenesten for Søgne, Songdalen, Birkenes, Lillesand og Kristiansand ble fra 01.01.2016 sentralisert til Kristiansand og heter nå «Barnevernstjenesten for Kristiansandregionen». Dette medførte at vi i Søgne har avlevert klientmapper som har vært på utlån fra oss hos Songdalen kommune (felles barnevern for Søgne og Songdalen), og foretatt en avlevering og stenging av arkivene fra oss som arkivskaper til IKAVA. Den nye barnevernstjenesten i Kristiansandregionen er gitt fullmakt til å foreta innsyn i våre eldre klientmapper fra barnevern (sosial) hos IKAVA.
- Ordningsprosjekt 2 (diverse eldre arkiv i kjeller – perioden 1970 til ca. 1990).
- Ansettelse og opplæring av 2 nye arkivmedarbeidere, høsten 2015.
- Ny rutine for elektronisk arkiv barnehager er kommet på plass
- Kursing av pedagoger ift «ny» rutine for elektronisk arkiv i Søgneskolene. Tinntjønn ble kurset i 2015. De andre 4 skolene skal kurses i 2016.
- Visma Flyt Skole ble innført for ungdomsskolene, og arkivet har vært delaktig i prosessen ledet av skolefaglig rådgiver. VFS erstatter VOS (Visma opplæring skole).
- Pilotering av ePhorte Elements: Vi har hovedsakelig konsentrert piloteringen hos byggesak i 2015 (oppstart februar 2015). I februar 2016 piloterer vi Elements arkiv klient hos oss på sentralarkivet.
- Eldre arkiv - Kartlegging, ordning og avlevering: Kartlegging eldre arkiv: Helsestasjonen har hatt besøk oktober og november 2015. Resterende enheter får besøk i 2016, gjelder alle typer arkiv.
- Arkivplan: oppdateringen av arkivplanen er påbegynt, og prosjektet fortsetter i 2016.
- KS SvarUt: Prosjektet startet høsten 2015 og vil bli satt i drift mars 2016. KS SvarUt er en felles løsning for kommuner og fylkeskommuner for å formidle digital post fra kommunale sakarkiv og fagsystemer til både innbyggere, næringsliv, offentlige og private organ. Hensikten er å formidle dokumenter fra kommunal sektor rimelig, effektivt og sikkert.

12.2 Statistikk

I 2015 var det til sammen 46 672 dokumenter som ble journalført i hoved saksbehandlingssystemet ePhorte. Dette er en økning på 5 845 stykk behandlinger og over 14 % fra året før.

I tabellen under vises utviklingen fra 2006 til 2015.

Dokumenttype	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Inngående	9507	10567	11296	15061	16302	16875	17979
Utgående	7779	9373	9256	11730	12631	12428	13392
N-notat	810	940	2089	2535	2511	2565	2483
X-notat	2651	3183	2516	3449	7337	4587	4650
Saksfremlegg				349	404	505	571
Saksmapper	1924	3123	3360	3847	3999	3740	3775
Sum	20747	24063	25157	33124	39185	36960	39075

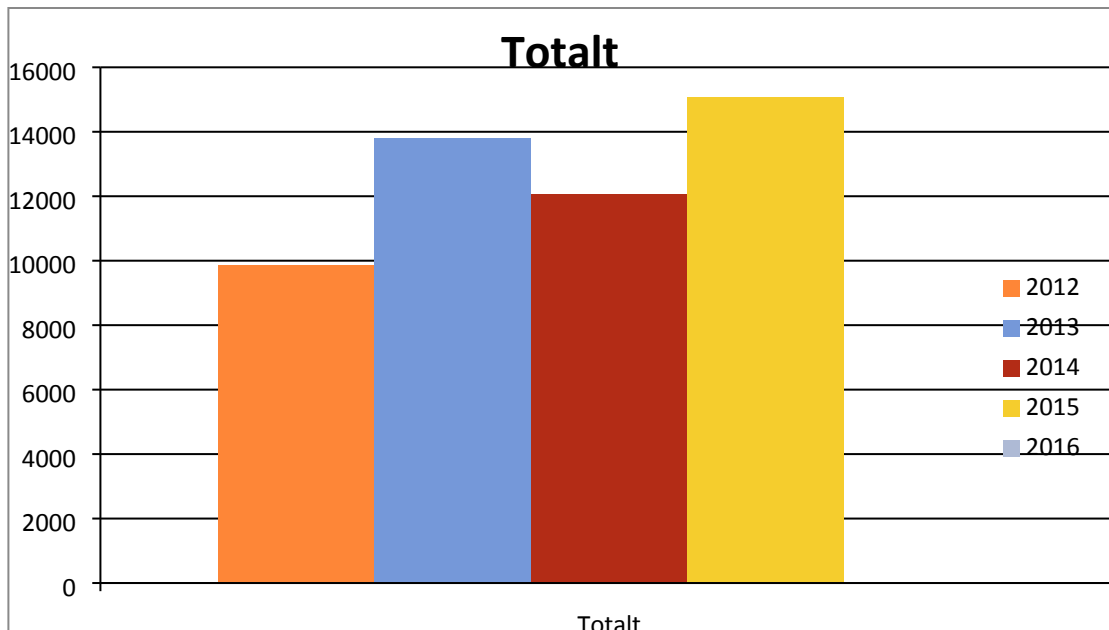
Tabell 26 (2006-2012)

Dokumenttype	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Inngående	18056	17403	19869				
Utgående	14254	14436	15534				
N-notat	2683	2746	2853				
X-notat	4978	5693	7582				
Saksfremlegg	634	549	551				
Saksmapper	3866	3819	3675				
Sum	40605	40827	46672				

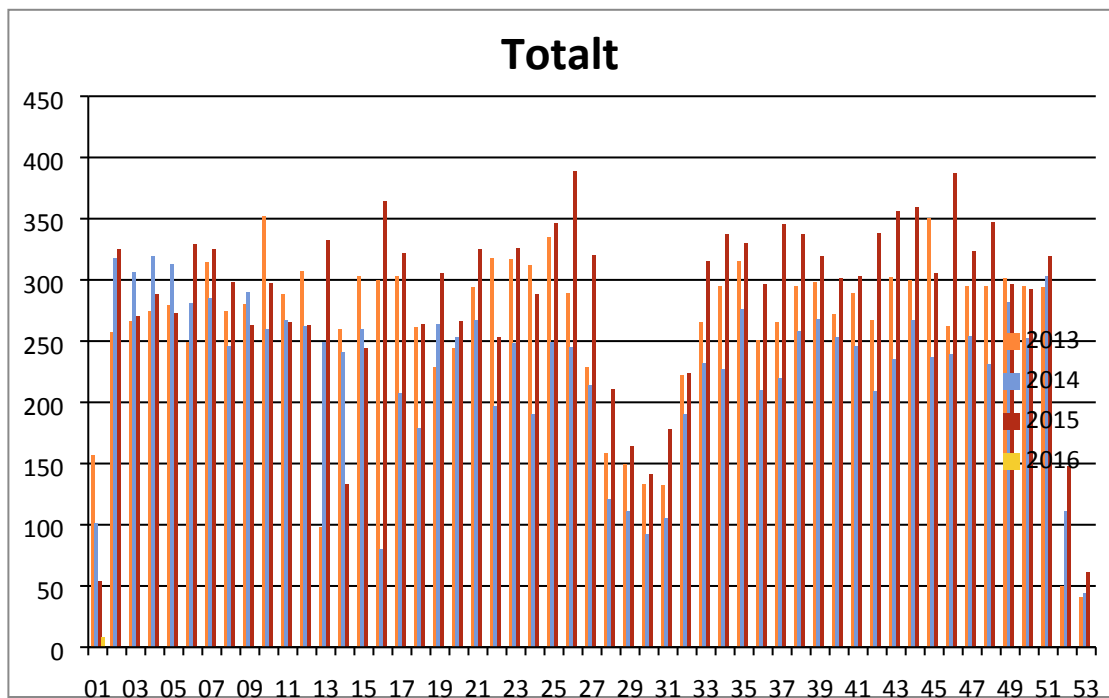
Tabell 26 (2013-2015)

12.3 Postmottak – e-post

I 2015 ble det mottatt til sammen 15 059 e-poster av postmottaket i Søgne kommune. I 2014 ble det til sammenlikning mottatt 12 064, så vi har i 2015 hatt en økning på 2 995 stykk, noe som utgjør en økning på ca. 15 %, sammenlignet med 2014. Dette til tross for praksisen som ble innført i 2013 med aktivt å avregistrere «abonnementer» fra avsendere som sender ut eksempelvis reklame og SPAM lignende mail. Mail sendt direkte til arkivleder eller arkivmedarbeidere for behandling / arkivering kommer i tillegg til disse 15 059 e-postene mottatt på kommunalt postmottak.



Tabell 27 – Årsstatistikk postmottak (e-post)



Tabell 28 – Ukestatistikk postmottak (e-post)

12.4 Innsyn og utlevering av dokumenter

Det ble i 2015 rettet 365 generelle innsynshenvendelser til sentralarkivet. Som igjen har generert 365 oversendelser av fra 01 til 10 stykk journalposter (jf. sak 2015/9). I 2014 er det registrert 346 unike innsynshenvendelser. Dette er en økning på 19 stykk fra 2014, og mer enn en dobling fra 2013! Dette bekrefter inntrykket til arkivet har hatt i hele 2015, om at ønske om innsyn øker og øker fra år til år. Henvendelsene kommer i hovedsak fra media, men også fra privatpersoner og bedrifter mv. Henvendelsene her gjelder i hovedsak arkivdel SAK2 og GBNR2.

I tillegg til disse 365 innsynsforespørslelene kommer utleveringer i forhold til de sensitive arkivene (PPT, barnevern, psykiatri, sosial, elev, personal mv.). Her har vi i 2015 behandlet og utlevert 62 unike henvendelser, hvor 6 stykker har vært spesielt tidkrevende og omfattende (jf. barnedrapssaken). I 2014 hadde vi til sammenligning 16 saker, med store utleveringer. Her ser vi en økning på over 400 % fra 2014 til 2015.

Fra arkivet i kjelleren – ikke elektroniske saksmapper – har vi i snitt ca. 8 mappe/dokumentutleveringer per kalendermåned for 2015.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Innsyn i dokumenter (eksterne henvendelser)	176	134	123	183	346	365
					+16	+62
					+60	+96
						+2
					Totalt 422	Totalt 525

Tabell 29

Innsyn areal / byggesaksarkiv, nabolister mv. - For 2015 er her registrert 275 journalposter (sak 2015/116 og 2015/3047). Disse kommer i tillegg til innsynsforespørslelene omtalt i tabell 28.

12.5 Kurs og opplæring/ rutiner

Arkivet har fokus på saksbehandlers bruk av saksbehandlersystemet ePhorte. I 2015 er det registrert til sammen 131 nye brukere av ePhorte. For 2014 var antallet 166. For 2014 var 98 av disse pedagoger i skolen som er opprettet som brukere. Denne tilgangen ble innført i oktober 2014. I 2015 ble det besluttet at også pedagoger i barnehagene skal ha lik tilgang i ePhorte.

Det er utarbeidet en ny rutine for elektronisk arkiv i grunnskolen. Denne ble vedtatt i rektormøte 11.09.14, og ligger tilgjengelig på intranettet. Denne rutinen har vært oppe til gjennomsyn hos ny Kommunalsjef oppvekst med flere i 2015, og ny revisjon vil foreligge i 2016.

Det er i 2015 utarbeidet ny rutine for elektronisk arkiv i kommunale barnehager, og ligger tilgjengelig på intranettet. Denne er vedtatt, og vil bli lansert våren 2016 i forbindelse med kursing av barnehagepedagoger.

	Antall kurs	Antall deltakere
Nybegynnerkurs	4	28
Oppfriskningskurs	3	19
Videregående kurs	3	22
Spesialkurs	3	40

Tabell 30

I tillegg til overnevnte kurs, er det for flere saksbehandlere, nyansatte og andre, gjennomført en rekke en-til-en intensivkurs, disse med ca. 1-2 timers varighet. Disse kursene har gjerne spesifikke tema, eksempelvis import av e-post direkte til sak.

12.6 Nytt rådhus

I rådhusets kjeller er det i forbindelse med renoveringen etablert et nytt og godkjent arkivlokale. Mye arkivmateriale som har vært lagret i andre lokaler rundt omkring i

kommunen, har i 2013 blitt flyttet over til nytt arkiv i det nye rådhuset. Samtidig har også gammelt arkivmateriale som er klart for depot blitt flyttet over til Interkommunalt arkiv i Vest-Agder - IKAVA - lokaler på Gimlekollen i Kristiansand. Vi har siden innflyttingen til nytt rådhus gjennomført 2 ordningsprosjekt, noe som har medført at flere hyllemeter med arkiv er overført fra Rådhusveien 1 til IKAVAS lokaler på Gimlekollen. Nye prosjekt planlegges for 2016.

Arkivets 4 ansatte, fagleder og 3 medarbeidere som til sammen har 3,50 % stilling, har alle kontorer i 2. etg. i rådhuset, felles med administrasjonsavdelingen. Arkivet disponerer et eget rom i 1. etasje i rådhuset for postsortering. Her henter og leverer også enhetene internpost. I tillegg har arkivet et eget skanningsrom i 2. etasje i forbindelse med våre kontorer.

12.7 Digitalisering av byggesaksarkiv

Digitalisering av byggesaksarkivet ble avsluttet i 2013. Alle gamle byggesaksdokumenter er nå elektronisk tilgjengelig for saksbehandlere via en egen portal som driftes av firmaet som stod for digitaliseringen (Dansk skanning). I desember 2013 ble det skannede papirarkivet levert fra Danmark til depot hos IKAVA.

13 Bibliotek

Bibliotek og servicetorg er organisert med felles fagleder.

13.1 Besøk og utlån

2014 var første hele driftsår for biblioteket i det nye rådhuset. 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
2015	9510	9914	10667	8953	9264	10174	8217	10223	12041	11009	11312	9025
2014	9315	9465	10231	8926	10301	9414	7695	9259	10304	11047	11946	8369
2013					5025*	9478	9331	10798	11703	10907	9764	7894
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

Tabell 31

* 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

	2011	2012	2013*	2014	2015
Utlån	51159	55722	60517*	71759	66445
Innlån (Fra andre bibliotek)	1988	2389	2361*	2127	2394
Innlevert hos oss - lånt hos annet bibliotek	113	493	1083*	1171	1147
Innlevert annet bibliotek - videresendt til oss	78	130	314*	509	468

Tabell 32

* mai-desember 2013.

I 2015 foretok biblioteket 6408 purringer og mer enn 3374 reserveringer.

13.2 Aktiviteter og arrangementer

Biblioteket har arrangert bl.a forfatterbesøk, utstillinger, konserter, foredrag, politiske møter, debatter, prisutdelinger 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 hvert år omvisninger og pedagogisk opplegg for alle skolene og enkelte barnehager.

Blant aktiviteter i 2015 kan nevnes:

- Utdeling av den andre STURLA-prisen med fem lokale forfattere, 15.april
- Diplomfesten for barn som deltok i årets "Sommerleskampanje", 22.september. Omtrent hundre barn og voksne deltok på festen med diplomutdeling, premier og trylleshow.
- Fortellerstund for barnehagene m/studenter fra UiA (fire forestillinger).
- Forfatterarrangementer med bl.a Jørn Lier Horst og Jon Michelet.
- I regi av Frivilligssentralen har vi hver torsdag besøk av 25-30 flyktninger, bosatt på Birkelid mottak.
- Åpne folkemøter om kommunereform, E-39 og flyktningsituasjonen lokalt.
- Morsmålsdagen 19.februar
- Verdensdagen for psykisk helse.
- Utstillinger med forskjellig fokus.

13.3 Åpningstider

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.11.00 – 15.00

Noe begrensede åpningstider i fellesferien + juleferien.

14 IKT

Det er en målsetting at innbyggerne skal oppleve kommunen som moderne, åpen og tilgjengelig gjennom økt bruk av nettbasert kommunikasjon. Fokus er også rettet mot at kommunen skal ha effektive interne prosedyrer, basert på ny teknologi.

Ansatte ved IKT avdelingen 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.
-

14.1 Systemansvarlig fagsystemer

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

Brukerstøtte og driftsoppgaver i 2015 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, oppdatering av kodeverk ved oppgradering til nye versjoner, import av medisinregistre og inntektsopplysninger, rutiner for diverse ajourhold i systemene, overvåking av elektroniske meldinger mellom kommune -Søgne legesenter, kommune-SSHF og kommune-NAV.

14.2 Gjennomførte prosjekter i pleie- og omsorg og NAV Sosial:

Gerica:

- Konvertert fra 2 soner til 1 sone i hjemmetjenesten
- Ny tiltaksplan
- Ny labmodul
- Mobil pleie for praktisk bistand og HR-team
- Elektroniske meldinger: opprettet kommunikasjon med Oslo universitetssykehus

Socio:

- Remittering – betaling direkte fra Socio til nettbank

14.3 Årlige innrapporteringer:

Gerica:

- Iplos-rapportering for brukere av pleie- og omsorgstjenester.

Socio:

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

14.4 Prosjekter 2015

- Pilotprosjekt Saksystem Elements
- Oppgradering til Noark5 Arkivkjerne
- Innføring av e-Handel
- Gemini portalløsning (for oppdatering kart i felt)
- Oppgradering av SAN lagringsenhet
- Klargjort nettverk for sammenslåing av domene for sikker sone og Intern sone
- Oppgradering server for IP-telefoni.
- Erstattet telefonsentraler på skolene, LBA og Lundeveien 34 med IP telefoni.
- Dokumentasjonsprosjekt av IT-systemer startet.
- Server for utrulling av nye PCer satt i drift
- Utvidelse av Trådløs dekning i kommunale bygg
- Oppstart Portalprosjekt
- Oppstart KS SvarUT prosjekt
- Oppgradering av fysisk serverpark utført.
- Installasjon av replikeringsløsning av kritiske servere i separat datarom.
- Prosjektledelse i søknads og anbudsprosess i forbindelse med Fiberprosjekt i Vestbygda. (Tilskuddsmidler fra Post og Teletilsynet)

14.5 Nye servere

- Eiendom_Kamerakontroll_Salemsveien
- Eiendom_Kamerakontroll_Stauslandsveien

- Nye servere for Elements
 - Ephortesok
 - EphorteWebApp
 - PDFCONVERTER
- Ny server for dokumentasjon IT SOGNE_CONFLUENCE
- Ny Portalserver SOGNE_PORTAL2
- Bibliotek_RFID
- Sognedeploy (server for nettverksinstallasjon av PCer, 450 installasjoner siden sommeren)
- Sognesupport (pureservice, IT helpdesk system)
- Sognehistorian (database, ingeniørvesenet)
- Sogneisearch (intellisearch til portal)

14.6 Infrastruktur

- Vedlikehold av infrastruktur.
- Kabling for innfasing av ny trådløs teknologi i kommunale bygg
- Redundans i internettaksess til Noderom Tangvall
- Deltar i DDA pågående prosjekt for mobil dekningsutbygging på Agder
- Nye OpenMind og Stauslandsveien 120 på fiber. Alle leide linjer sagt opp.

14.7 Drift/ installasjon

- IT-avdelingen har i løpet av året driftet og installert arbeidsstasjoner, multifunksjonmaskiner, printere, servere, aksesspunkt, brukere osv. Vi har til sammen i overkant av tusen brukere.
- Oppgradering lagringsnettverk og backup systemer.
- Installasjon og igangsetting av nye applikasjon servere.
- IT avdelingen bistår Søgne menighetskontor med IT-tjenester/drift.
- IT avdelingen bistår Søgne frivillighetssentral
- Alle enheter i kommune er nå koblet på fiber. (23 lokasjoner) Dette betyr bedre stabilitet og at alle har lik kapasitet i nettet.
- Nye kommunestyre- og utvalgsmedlemmer har fått utdelt IPAD, og koblet opp mot systemet for elektronisk distribusjon av møtedokumenter

14.8 Telefoni

- Portering til ny mobiltelefonavtale
- Nye mobile sentralbord på skolene.
- Utfasing av 5 gamle telefonsentraler som er erstattet med IP-telefoni
- Stor økning i bruk av smarttelefoner og nettbrett

14.9 Kommunikasjon

- Alle kommunens lokasjoner er pr i dag på fiber.
- Det er nå redundans i ekstern kommunikasjon frem til Tangvall

- Trådløst nett utvidet med 25 aksesspunkter. Vi har til sammen 123 punkter i våre trådløse nett (inklusive hjemmekontor).

14.10 Knutepunkt Sørlandet - IKT

IT avdelingen har i 2015 deltatt i interkommunale nettverk. IT-nettverket i Knutepunkt Sørlandet er nedlagt etter opprettelsen av KR-IKT. Dette skal erstattes med erfaringsmøter mellom Vennesla kommune, Søgne kommune og KR-IKT.

IT-ansvarlig har vært medlem av prosjektgruppen for innføring av e-Handel i knutepunktkommunene og har deltatt i anbudsprosess for bredbånd i distriktene sammen med DDA.

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.

14.11 Utvikling/ forberedelse prosjekter 2016

Oppgradering av domeneservere fra 2003 til 2012.

- Lansering av ny internettportal med innbyggerfokus.
- Avslutte pilotprosjekt Ephorte Elements
- Innføring av SVAR UT i Søgne Kommune (Sikker digital post til innbyggere og virksomheter)
- Publisering av tekstdokumenter i postjournalen for GBNR arkivdel.
- Dokumentasjon av IT installasjoner i Søgne kommune.
- Deltagelse i ny anbudsrunde for telefoni i DDA

14.12 Opplæringsring sør

Daglig leder har administrert ca. 105 lærlinger/lærekandidater i 2015.

Medlemsbedrifter i Opplæringsring-Sør:

Kommunene: Vennesla, Songdalen, Søgne, Mandal, Lindesnes, Marnardal, Audnedal. 7 private barnehager. Åseral kommune kjøper tjenester.

Lærefag: Helsearbeiderfaget, barne- og ungdomsarbeiderfaget, institusjonskokkfaget, kontor- og administrasjonsfaget, IKT - servicefaget.

Nye fag innen teknisk sektor: anleggsgartnerfaget, anleggsmaskinførerfaget, byggdrifterfaget.

Daglig leders oppgaver har blant annet vært følgende:

- Informasjon om lærlingordningen til elever i videregående skole og voksenopplæring.
- Koordinert formidlingsprosessen mellom lærebedrift og utdanningsavd.
- Sørg for at det blir opprettet avtaler om læreplass, arbeidsavtale og lærekontrakt.
- Endringer og justeringer i opplæringsmateriell etter gjeldende lovverk.
- Råd og veiledning til voksne som ønsker fagbrev, enten via praksiskandidatordningen eller lærlingeordningen.
- Råd og veiledning til lærebedrift og lærling/lærekandidat hvor det er spesielle utfordringer/behov.

- Kontrollert innrapportering på gjennomførte kompetansemål og halvårsvurdering. Møter/purringer der dette ikke har blitt fulgt opp av lærebedrift eller lærling.
- Bistått lærebedrift med å søke om udir-midler for lærlinger/lærekandidater som har sakkyndig vurdering (PPT).
- Bistått lærebedrift i hevingsaker og omplasseringer.
- Oppmeldinger til fagprøve.
- Tilrettelagt for nye fagområder:
 - Hospiteringsavtaler
 - Opplæringsbøker
 - Opplæring
- Gitt opplæring til lærlinger/lærekandidater, instruktører og faglige ledere i bruk av opplæringsbok, samt rettigheter og plikter for lærebedrift og lærling.
- Startet pilotering i elektronisk system/elektronisk opplæringsbok i helsearbeiderfaget og kontor- og administrasjonsfaget. Barne- og ungdomsarbeiderfaget er ferdig implementert og klart til pilotering.
- Saker til behandling i styret og årsmøtet.

20% prosjektstilling på 1 år fra 01.01.15. Et prosjekt hvor målet har vært å styrke veilederkompetansen i lærebedriftene.

15 Hovedtillitsvalgte

Det har i 2015 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.

16 Overordnet beredskap

Høsten 2015 har kommunens overordnede beredskapsplan og tilhørende risiko- og sårbarhetsanalyser vært under revisjon. I revisjonsarbeidet har det vært fokus på å synliggjøre oppgave- og ansvarsfordeling slik at kommunen er best mulig forberedt på å håndtere uønskede hendelser. Administrasjonsavdelingen har mange støttefunksjoner inn mot kriseledelsen og beredskapssekretariatet. Revidert plan skal opp til politisk behandling våren 2016.