



Lokal samarbeidsavtale mellom NAV Akershus og Ski kommune

Godkjent dato: 20.05.08

Innhold

I	Innledning	3
II	Samarbeidsavtale	3
	1. Samarbeidsparter	3
	2. Formål	3
	3. Styring og ledelse av det felles lokale kontoret	4
	4. Tilsetning av leder og medarbeidere i det felles lokale kontoret	5
	5. Medbestemmelse	5
	6. Lokale mål- og resultatkrav	5
	7. Utføre oppgaver på hverandres myndighetsområder	6
	8. Tjenesteområder som inngår i det felles lokale kontoret	6
	9. Samhandling med tilliggende kommunale og statlige tjenester	7
	10. Brukermedvirkning	7
	11. Universell utforming	7
	12. Kompetanseutvikling	8
	13. Personvern/Informasjonssikkerhet/Beredskap	8
	14. Informasjon/profil	8
	15. Åpningstider	9
	16. Drift	9
	17. Prinsipper for tvisteløsning ved lokal uenighet.....	9
	18. Revisjon	9
	19. Avtaleperiode.....	9
III	Vedlegg	10

I Innledning

Arbeids- og velferdsforvaltningsloven §§ 13 og § 14 forutsetter felles lokale kontorer som dekker alle kommuner og pålegger stat og kommune å etablere felles lokale kontor gjennom en forpliktende avtale mellom to likeverdige parter.

Det vises for øvrig til rammeavtalen mellom KS og Arbeids- og inkluderingsdepartementet om ny arbeids- og velferdsforvaltning (NAV) datert 21. april 2006 og lov 16. juni 2006 nr. 20 om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven) som trådte i kraft 1. juli 2006. I tillegg vises det til Ot.prp. nr. 47 (2005-2006) Om lov om arbeids- og velferdsforvaltningen (arbeids- og velferdsforvaltningsloven), jf. Inst. O nr. 55 (2005-2006) fra arbeids- og sosialkomiteen.

De felles lokalkontorene skal bl.a. forvalte følgende hovedlover:

- arbeidsmarkedsloven
- folketrygdloven
- sosialtjenesteloven

II Samarbeidsavtale

1. Samarbeidsparter

Samarbeidsavtalen er inngått mellom Ski kommune og NAV Akershus. Samarbeidsavtalen gjelder etablering og drift av felles lokalkontor.

2. Formål

Samarbeidsavtalen inngås med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 14.

Formålet med samarbeidsavtalen er, i samsvar med målene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS, i fellesskap å arbeide for å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad. Videre at tjenestene skal oppleves som enklere og være tilpasset brukerens behov og at det utvikles en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.

NAV Ski skal arbeide etter arbeids- og velferdsforvaltningens visjon "Vi gir mennesker muligheter".

Kommunen og staten er likeverdige samarbeidspartnere som aktivt skal bidra til å skape et godt arbeidsfellesskap. Sammen skal samarbeidspartene skape et velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som en enhet for brukerne.

Formålet med samarbeidsavtalen er å gi mennesker muligheter gjennom å få flere i meningsfullt arbeid og aktivitet, og færre på passiviserende stønad sikre behovsrettede tjenester, samt effektiv og helhetlig saksbehandling sikre at tjenestemottakere behandles med respekt og sørge for deres medvirkning

Delmål NAV Ski på systemnivå:

- Etablere godt samarbeid med lokale arbeidsgivere for å fremskaffe gode lokale tiltaksplasser
- Etablere god samhandling internt med fokus på nye arbeidsprosesser
- Prioritere kompetanseutvikling og økt tverrfaglighet i arbeidet
- Alle brukere med behov for oppfølging skal ha fast kontaktperson
- Sterkt fokus på god service til brukerne

Delmål NAV Ski på individnivå:

- Oppnå det antall deltakere på kvalitetsprogrammet som årlig fastsettes fra departementet
- Redusere antall sykmeldte arbeidstakere i Ski
- Dempe veksten av nye uføretrygdede, særlig i alder 18-49 år
- Øke innsatsen spesielt mot unge brukere ved rask og effektiv bruk av tiltak rettet mot arbeid og aktivitet
- Økt fokus på langtidsmottakere av sosialhjelp som ikke kan nyttiggjøre seg kvalifiseringsprogrammet eller andre mer faste stønader
- Minst 50% av yrkeshemmede arbeidstakere skal formidles til arbeid
- Aktiv bruk av alle arbeidsmarkedstiltak
- 75% av arbeidssøkerne skal ha hatt oppfølging siste 3 måneder

.....
Lokale mål skal operasjonaliseres ved at NAV Ski lager handlings- og tiltaksplan som følges tett opp av ledelsen.

3. Styring og ledelse av det felles lokale kontoret

Ledelse

Kontoret i Ski er enige om følgende ledermodell: Enhetlig administrativ og faglig ledelse. Leder for kontoret delegeres fullmakter tilsvarende virksomhetsleder i Ski kommune og lokalkontorleder i statlig arbeids- og velferdsetat. Leder har det øverste administrative og faglige ansvaret for hele kontorets virksomhet og rapporterer til overordnet nivå i kommune og stat for avtalt resultatoppnåelse. Leders fullmakter avtales. Det vises for øvrig til "Forskrift om rammer for delegasjon mellom stat og kommune om oppgaveutførelsen i de felles lokale kontorene i arbeids- og velferdsforvaltningen".

Årlig budsjett for NAV Ski godkjennes av fylkesdirektør og rådmann i fellesskap, der rådmannens NAV-budsjett må være innenfor de rammene kommunestyret vedtar. Tilsvarende skjer en årlig budsjett-tildeling til NAV-kontoret fra NAV Akershus. Dette skjer i tråd med delegasjonsfullmakt. Lederen delegeres ansvar og myndighet for dette budsjettet.

Styring

Det avholdes møter mellom rådmannen i Ski kommune og fylkesdirektør for NAV Akershus min 2 ganger pr. år. Dette for å samordne overordnede styringssignaler for virksomheten fra kommune og stat.

4. Tilsetting av leder og medarbeidere i det felles lokale kontoret

Tilsettinger på statlige vilkår er regulert av tjenestemannsloven og etatens personalreglement. Tilsettinger på kommunale vilkår skjer i henhold til KS Hovedtariffavtale og kommunens tilsettingsreglement.

Felles ledes tilsetningsforhold vil ikke ha betydning for lederens reelle ansvar eller atferd overfor verken brukerne, de ansatte eller avtalepartene. Avtalepartene dekker hver sin halvdel av ledes lønn.

Stilling som felles leder kunngjøres eksternt. Uavhengig om det er statlig eller kommunalt regelverk som anvendes skal den praktiske arbeidsprosessen frem til innstilling/tilsetting legges opp slik at det på en god måte sikres deltakelse fra alle parter i tilsettingssaken. En tillitsvalgt for de statlige ansatte på fylkesnivå og en for de kommunalt ansatte deltar i intervjuer, og de tillitsvalgtes eventuelle kommentarer følger saken.

Kontoret organiseres med 5 avdelinger, hvorav 3 tverrfaglige avdelinger med mottaks- og oppfølgingsoppgaver, 1 tverrfaglig avdeling for administrasjon og forvaltning, samt 1 programavdeling med kommunale oppgaver knyttet til kvalifiserings- og introduksjonsprogram og tjenester knyttet til rustiltak og flyktninger. Av de 5 avdelingslederne vil 2 ha tilsetningsforhold i kommunen og 3 i staten.

Kunngjøring for medarbeidere styres ut fra om statlige eller kommunale vilkår gjelder for stillingen.

5. Medbestemmelse

Medbestemmelse ved det felles lokale kontoret utøves innenfor rammen av hovedavtalene. Stat og kommune vil legge til rette for hensiktsmessige systemer for god samhandling og reell medbestemmelse i kontoret.

Se vedlagt plan for medbestemmelse i NAV Ski datert 5.mai 2008.

6. Lokale mål- og resultatkrav

Leder har ansvar for at det utarbeides årlig virksomhetsplan for det felles lokale kontoret i samarbeid med ansattes organisasjoner. Tidspunkt for rapportering fastsettes i oppdragsbrev fra den enkelte styringslinje. Resultatgjennomgangen skjer innenfor den enkelte styringslinje. Partene vil på bakgrunn av gjennomgangen sammen vurdere resultater, merverdi og eventuelt andre effekter av kontorets innsats

Behovet for styringsinformasjon fra Arbeids- og velferdsetaten til kommunedelen i det felles lokale kontoret ivaretas gjennom å gi tilgang til statlig styringsinformasjon. Styringsinformasjon fra kommune til stat ivaretas gjennom å gi tilgang til den kommunale styringsinformasjonen.

7. Utføre oppgaver på hverandres myndighetsområder

Samarbeidspartene er enige om å ha felles administrativ og faglig ledelse for den statlige og kommunale delen av kontoret. Lederens fullmakter fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak.

Samarbeidspartene er enige om at de ansatte i Arbeids- og velferdsetaten kan utføre oppgaver på kommunens myndighetsområder. De ansatte i Ski kommune vil tilsvarende kunne utføre oppgaver på arbeids- og velferdsetatens myndighetsområder. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak.

Delegert myndighet må utøves innenfor de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, lover, forskrifter og instruksjoner. Nærmere henvisning til disse, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak.

Delegasjonsvedtakene kan til enhver tid endres eller trekkes tilbake.

Se vedlagt "Forskrift om rammer for delegasjon mellom stat og kommune om oppgaveutførelsen i de felles lokale kontorene i arbeids- og velferdsforvaltningen" av 26.01.07.

8. Tjenesteområder som inngår i det felles lokale kontoret

Kontoret har ansvaret for Arbeids- og velferdsetatens tjenester i Ski kommune.

Kontoret har ansvaret for å motta bestilling og beslutte behandling, informere, og bistå og følge opp for arbeid og aktivitet, innenfor følgende tjenester:

- Dagpenger ved arbeidsløse
- Ventestønad
- Tiltaksmidler
- Sykepenger
- Rehabiliteringspenger
- Yrkesrettet attføring
- Uførepensjon
- Ytelser til enslige forsørgere og etterlatte

Det skal gis informasjon og veiledning knyttet til følgende:

- Familieytelser
- Yrkesskadeytelser
- Ytelser knyttet til alder
- Helserefusjoner

Ut over kommunens ansvar for økonomisk stønad etter lov om sosiale tjenester, råd og veiledning og arbeidet med individuelle planer, skal kontoret også dekke følgende tjenester som ligger til sosialtjenesten i Ski kommune:

- Kommunalt boligtilskudd
- Plikten til å skaffe midlertidig husvære
- Tiltak mot rusmiddelbruk (ettervern)
- Bosetting og integrering av flyktninger
- Tolketjenesten

9. Samhandling med tilliggende kommunale og statlige tjenester

Samarbeidspartene er enige om at samhandling med andre kommunale og statlige tjenester enn de som etter denne avtalen inngår i det felles lokale kontoret, eventuelt reguleres i samarbeidsrutiner og godkjennes av NAV-leder.

Ski kommune yter støttefunksjoner overfor den kommunale delen av NAV-Ski innenfor økonomi, personal og administrative tjenester på lik linje med øvrige enheter i kommunen.

10. Brukermedvirkning

For å forbedre tjenestekvaliteten i det felles lokale kontoret og for å tilpasse tjenestene til brukernes behov skal kontoret ha samhandlingsformer med brukerne både på system- og individnivå, slik beskrevet i plan for brukermedvirkning, godkjent i styringsgruppe 25.04.2008.

Samhandlingen skal evalueres i samarbeid med brukerrepresentantene minst en gang pr år.

11. Universell utforming

Begge samarbeidsparter skal sikre at kravene til universell utforming ivaretas, jfr. Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 13. Brukermedvirkning er viktig i planlegging og utforming av kontoret for å sikre kvalitet og brukervennlige bygninger og tjenester.

12. Kompetanseutvikling

Det skal årlig utarbeides en felle kompetanseplan i samarbeid med medbestemmelsesapparatet. Planen skal regulere oppgaver og ansvar, herunder økonomisk ansvar for kompetanseutvikling.

Det er enighet om at alle ansatte ved kontoret skal ha likeverdig tilgang til kompetanseutviklingstiltak.

Leder for NAV Ski er ansvarlig for at det gjennomføres systematisk individuell kompetansekartlegging blant kontorets ansatte i forbindelse med gjennomføring av medarbeidersamtaler.

13. Personvern/Informasjonssikkerhet/Beredskap

Sikkerhetsarbeidet i felles lokalkontor skal understøtte visjoner og mål for å sikre drift og allmenn tillit ved å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser. Dokumentet "felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen" gir føringer innen fagområdene personvern, informasjonssikkerhet og beredskap.

Se vedlagt "Felles sikkerhetsnormer for arbeids- og velferdsforvaltningen"

Rutiner for opprettelse av settekontor for ansatte i NAV-kontoret skal være iverksatt før opprettelse av kontoret.

14. Informasjon/profil

Samarbeidspartene er enige om følgende når det gjelder:

Brev:

Brev der kontoret er avsender, og som skrives ut elektronisk skal skrives på brevark med NAV-logo i toppen av brevet, og avsenderinformasjon, NAV stedsnavn, adresse etc. i bunnteksten.

Bestilte brevark som benyttes av kontoret skal være påført både NAV-logo og kommunevåpen.

Skilt:

Kontoret skal skiltes på utsiden av bygningen.

Kontoret merkes med logo + stedsnavn. Stat og kommune markeres i bunn av skiltet med "Arbeids- og velferdsetaten og Ski kommune"

Informasjonsstrategi: se vedlagt "Felles plan om informasjonsstrategi for NAV Ski", vedtatt av styringsgruppen 25.04.2008.

15. Åpningstider

Det er enighet om at åpningstiden for NAV Ski skal være fra klokken 08.00 til klokken 15.00 hver dag.

16. Drift

Kostnadsprinsipp:

Samarbeidspartene svarer for sin andel av felles driftsutgifter i forhold til antall årsverk de er representert med i det felles lokale kontoret, hva angår den daglige driften av NAV Ski. Ved endring av antall årsverk fra en av partenes side skal det gjennomføres en ny beregning av partenes andel av felles driftsutgifter. (Forhold rundt faktureringstidspunkter og måter reguleres i egen avtale, det samme gjelder forhold vedrørende avtale og kostnader knyttet til leie av lokaler, investeringer må beslutninger om dette tas i samarbeidsmøte mellom rådmann og fylkesdirektør.

Særskilte tjenester som ikke dekkes av denne avtale, avtales og faktureres særskilt.

Punktet omtales i egen avtale.

17. Prinsipper for tvisteløsning ved lokal uenighet.

Samarbeidspartene er enige om å søke å løse alle konflikter om inngåelse og fortolkning av denne avtalen gjennom forhandling lokalt. Skulle dette ikke føre fram vil tvisten løses i samsvar med forskrift om nemndbasert tvisteløsning.

18. Revisjon

Avtalen bør legge til rette for at Riksrevisjonen, Arbeids- og velferdsetatens internrevisjon og kommunens revisor kan utføre sine oppgaver i forhold til det felles lokalkontoret på en hensiktsmessig måte.

Det vises til forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten (vedlegg nr) og "Erklæring om samhandling i forbindelse med Riksrevisjonen og kommunens revisor kontroller ved NAV-kontorer i kommunene" fra KS, Norsk Kommunerevisorforbund og Riksrevisjonen. Se vedlegg 8

19. Avtaleperiode

Avtalen gjelder fra og med 16. juni 2008 og skal evalueres i løpet av 2010.

Deretter foretas en evaluering hver annet kalenderår. Eventuelle reforhandlinger av avtalen skal skje på evalueringstidspunktet.

Ski kommune

NAV Akershus

Hans Gunnar Karlsson
Konst. Rådmann

Ellen Chr. Christiansen
Fylkesdirektør

III Vedlegg

	Dato
<i>Vedlegg 1</i> Arbeids- og velferdsforvaltningsloven	
<i>Vedlegg 2</i> Avtale om fordeling av leie- og driftsutgifter knyttet til lokaler mellom NAV Akershus og Ski I kommune	
<i>Vedlegg 3</i> Delegasjonsvedtak NAV Akershus Delegasjonsvedtak Ski kommune	
<i>Vedlegg 4</i> Felles sikkerhetsnormer for arbeids- og velferdsforvaltningen	
<i>Vedlegg 5</i> Plan for brukermedvirkning – NAV Ski	
<i>Vedlegg 6</i> Felles plan for informasjonsstrategi for NAV Ski	
<i>Vedlegg 7</i> Forskrift om rammer for delegasjon mellom stat og kommune om oppgaveutførelsen i de felles lokale kontorene i arbeids- og velferdsforvaltningen	
<i>Vedlegg 8</i> Erklæring om samhandling – revisjon	
<i>Vedlegg 9</i> Plan for medbestemmelse i NAV Ski	