

# REGLEMENT FOR HOVUDSAMARBEIDSUTVALET

## 1 GENERELT

Sogn og Fjordane fylkeskommune har eit hovudsamarbeidsutval som er eit kombinert samarbeids- og hovudarbeidsmiljøutval. Hovudsamarbeidsutvalet er eit sentralt sektor-overgripande samarbeidsutval.

Hovudsamarbeidsutvalet dekkjer oppgåvene som partsamansett utval etter hovudavtalen del B § 4, og kommunelova § 25, og oppgåver etter arbeidsmiljølova § 7-2.

## 2 MÅL FOR HOVUDSAMARBEIDSUTVALET

Samarbeid, medråderett og medansvar skal sikre målretta styring av ressursane og eit godt arbeidsmiljø. Utvalet sitt arbeid skal vere prega Sogn og Fjordane fylkeskommune sitt verdi-grunnlag for alle tilsette og kriterium for god leiarpraksis.

Innafor personalpolitikken, vere ein aktiv aktør i utviklings- og omstillingsprosessar, utarbeiding av personalpolitiske retningslinjer, reglement m.m. i fylkeskommunen sin overordna arbeidsgjevarpolitikk.

Ivareta intensjonane om utvida konsultasjons- og partnerskapsforankring med gjensidig informasjon og drøfting av tiltak som gjer Sogn og Fjordane fylkeskommune til ein målretta utviklingsaktør.

Det vert elles synt til mål og intensjonar i lov- og avtaleverket.

## 3 SAMANSETNAD OG VAL

Hovudsamarbeidsutvalet har 10 medlemmer og skal vere slik samansett:

Arbeidsgjevarsida:	Fylkesrådmannen (med forvaltningsdirektøren som stedfortredar som varamedlem).
	Fylkesrådmannen peikar ut dei andre fire medlemene med personlege varamedlemer frå arbeidsgjevarsida.
Arbeidstakarsida:	Fylkeshovudverneombodet (med ein varamedlem frå vernetenesta).
	Fire representantar frå dei tilsette med personlege varamedlemer.
	Representasjonen frå arbeidstakarsida skal skje etter høvetalsprinsippet, men arbeidstakarsida kan fråvike høvetalsprinsippet dersom dei gjennom avtale kjem fram til anna ordning/fordeling, jf. hovudavtalen.

Utvalet byggjer på gjennomgåande representasjon, slik at det så langt det er praktisk mogeleg bør vere den fylkeshovudtillitsvalde som er representert som medlem eller varamedlem i utvalet.

Leiaren for utvalet vert vald vekselvis av fylkeskommunen og arbeidstakarane sine representantar for to år om gongen.

#### 4 SAKSOMRÅDE/OPPGÅVER

**Avgjerdsmynde:** (innafor ramma av vedteke budsjett)

- Overordna planar og retningslinjer for opplæring og kompetanseutvikling, som ikkje skal vedtakast i politiske organ.
- Overordna retningslinjer for introduksjon av nytilsette.
- Retningslinjer for AKAN-tiltak.
- Velferdstiltak og fordeling av velferdsmidlar av sektorovergripande karakter.
- Tiltak som stimulerer dei tilsette å kome med forbetringstiltak, herunder premieringsordning
- Retningslinjer for attføringsarbeid.
- Fordele midlane til felles personaltiltak til ulike føremål.
- Avgjere søknader om hospiteringsmidlar.
- Oppfølging av interne likestillingstiltak i samsvar med handlingsplanen, og elles løpande likestillingsarbeid omtalt i hovudavtalen del B § 8.
- Tildeling av midlar til likestillingstiltak.
- Avgjere spørsmål som gjeld effektiviseringstiltak og utarbeiding eller revisjon av retningslinjer og reglement når desse ikkje krev auka løyvingar.
- Vedta årsmelding for hovudsamarbeidsutvalet sitt arbeidsområde.

Elles har hovudsamarbeidsutvalet **avgjerdsmynde** i spørsmål om arbeidsmiljø etter arbeidsmiljølova § 7-2, med særleg vekt på:

- Arbeide for eit forsvarleg arbeidsmiljø som tek i vare arbeidstakaren si helse, tryggleik og velferd.
- Hovudsamarbeidsutvalet skal handsame saker vedkomande bedriftshelseteneste, intern verneteneste, opplæring og instruksjon som har verknad for arbeidsmiljøet.
- Planar som får vesentleg verknad for arbeidsmiljøet.
- Statistikk og rapportar om arbeidsmiljøet, arbeidsulykker og liknande.
- Statistikk over sjukefråvær.
- Innhald, rutinar og oppbygging av system for internkontroll som gjeld tiltak innafor lov om arbeidsmiljø.

Dersom oppfølging av vedtak krev ekstra løyvingar, skal saka gå vidare til politisk handsaming.

## **Uttalerett**

- Overordna retningslinjer for fylkeskommunen sin løns- og personalpolitikk.
- Organisatoriske spørsmål, effektiviseringstiltak og utarbeiding eller revisjon av retningslinjer, instruksar og reglement innafor arbeidsområde som utvalet sjølv ikkje har mynde til å avgjere.
- Retningslinjer for opplæring- og kompetanseutvikling som skal handsamast av politiske organ.
- Gjennomføring av særskilde rekrutteringstiltak for sektorar/sektorovergripande karakter
- Organisasjonsutvikling/omstilling for sektorar eller av sektorovergripande karakter.
- Års- og langtidsplanar for fylkeskommunen som vedgår dei tilsette.
- Årsbudsjett og økonomiplan.
- IKT-planar for sektorar eller av sektorovergripande karakter.
- Større utstyrsinvesteringar.
- Investeringsplanar til nybygg, nyanlegg og rehabilitering- og vedlikehaldsplanar for eksisterande bygg.
- Organisering av helse-, miljø- og tryggleiksarbeidet.

## **Informasjon/drøfting**

- Saker som gjeld fylkeskommunen som utviklingsaktør.
- Fylkesplan med handlingsprogram.
- Revidert handlingsprogram som gjeld fylkesplanen.
- Større utviklingsprosjekt med ekstern finansiering, eller finansiert av fylkeskommunale løyvingar.
- Elles andre større saker som gjeld regional utvikling/samarbeid med kommunar, fylkeskommunar og næringsliv.
- Større saker som vert handsama i Vestlandsrådet.
- Andre større utviklingstiltak eller forsøksverksemd.

## **5 MØTE OG SEKRETARIAT**

Hovudsamarbeidsutvalet skal ha møte når leiaren eller minst 1/3 av medlemene krev det. I arbeidsmiljøsaker skal utvalet også ha møte når minst to av medlemene krev det, jf. arbeidsmiljølova § 7-1 med forskrifter. Det skal setjast opp møteplan for eit halvt eller eit heilt år om gongen.

Utvalet blir innkalla med ein frist på minst 5 dagar. Innkallinga, vedlagt saksdokument, skal sendast medlemar og varamedlemar. Fylkeshovudtillitsvalde som ikkje er medlemmer eller varamedlemmer i utvalet skal ha tilsendt sakliste og saksdokument, dersom saka ikkje er unnateke off.

Andre fylkeskommunale tilsette og sakkunnige kan og kallast inn til møta når utvalet, leiaren, eller fylkesrådmannen ønskjer det.

Fylkesrådmannen har sekretariatsansvaret for hovudsamarbeidsutvalet, og førebur saker skriftleg med framlegg til vedtak. Sekretariatet samordnar og førebur utvalet sine møte.

I arbeidsmiljøsaker skjer saksbehandlinga med heimel i arbeidsmiljølova.

Det skal først møtebok. Utskrift av møteboka skal sendast medlemene og varamedlemene. Fylkeshovudtillitsvalde som ikkje er medlem eller varamedlem i utvalet skal ha utskrift av møteboka. Møteboka skal leggjast fram til godkjenning i det følgjande møtet i utvalet.

Utvalet gjer vedtaka sine i møte. Hastesaker kan behandlast i fjernmøte etter reglane i kommunelova § 30 nr. 2.

Utvalet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene/varamedlemene er til stades.

Utvalet tek avgjerd med vanleg fleirtal. Dersom røystene står likt er leiaren/møteleiaren si røyst avgjerande.

Møta vert haldne for opne dører, men likevel slik at saker merka ”Ikkje offentleg” vert handsama i lukka møte.

Vedtaka fatta i utvalet er offentlege, med mindre saka er unnateken offentlegheit eller anna følgjer av lov og forskrift.

Elles gjeld saksbehandlingsreglane i kommunelova og fylkeskommunen sitt reglement for sakshandsaming i politiske utval så langt dei høver.

## **6 MINDRETALSANKE**

Eit mindretal på minst to medlemene kan anke eit vedtak i hovudsamarbeidsutvalet til fylkesutvalet for overprøving

Krav om mindretalsanke må setjast fram før møtet er slutt og skal protokollerast. Den som ankar har høve til å levere ei skriftleg utgreiing til fylkesutvalet saman med saksframstillinga.