



Levanger kommune
Møteinnkalling

Utvalg: Levanger Administrasjonsutvalg
Møtested: formannskapssalen, Levanger Rådhus
Dato: 31.05.2006
Tid: 13:00 **Før formannskapets møte!!**

Faste medlemmer er med dette kalt inn til møtet. Den som har lovlig forfall, eller er inhabil i noen av sakene, må melde fra så snart som mulig, på tlf. 74 05 27 34, eller e-post: rita.mari.keiseras@levanger.kommune.no
Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Saksnr	Innhold
PS 1/06	NYTT ANSETTELSESRGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE
PS 2/06	PENSJONSSAK - PROSESS 2006
PS 3/06	ØKONOMIPLAN 2007-2010 - MÅL OG PROSESS

Levanger, den 26. mai 2006

Olav Norberg
varaordfører

NB!!!!
Saklisten med vedlegg er også tilgjengelig på kommunens hjemmeside:
<http://www.levanger.kommune.no/>



Levanger kommune
Sakspapir

***NYTT ANSETTELSESREGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL
KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE***

Saksbehandler: Anne Grete Wold	Arkivref: 2006/2004 - /
E-post: anne.grete.wold@innherred-samkommune.no	
Tlf.: 74052766	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Verdal Administrasjonsutvalg	04.05.2006	4/06
Levanger Administrasjonsutvalg	31.05.2006	1/06

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget vedtar forslaget til nytt ansettelsesreglement for Verdal kommune, Levanger kommune og Innherred samkommune.

Vedlegg:

Forslag til nytt ansettelsesreglement.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

Ingen

Saksopplysninger:

Saken er behandlet i Arbeidsmiljøutvalgene i begge kommuner hhv. 13. mars (Verdal) og 27. mars (Levanger). Arbeidsmiljøutvalgene tok forslaget til nytt ansettelsesreglement til etterretning.

Vurdering:

Representant fra Organisasjonsenheten vil være til stede i møtet for å orientere nærmere om nytt ansettelsesreglement.



Innherred samkommune

ANSETTELSESREGLEMENT FOR LEVANGER KOMMUNE, VERDAL KOMMUNE OG INNHERRED SAMKOMMUNE

Utarbeidet av parts sammensatt utvalg.
Høring 20.12.05 – 16.1.06
Ny høring 23.01.06 – 06.02.06
Vedtatt i parts sammensatt utvalg 23.02.2006

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Prosess ved ledighet	4
2.1	Stillingsvurdering	4
2.2	Prosess etter stillingsvurdering	4
3	Ansettelsesprosessen	6
3.1	Lokal ansettelse ved enheten etter delegert myndighet	6
3.2	Sentral ansettelse ved Organisasjonsenheten	6
3.3	Engasjement i vikariat	7
3.4	Ansettelsesvedtak	8
3.5	Etterarbeid	8
4	Ansettelse av pedagogisk personale, fagarbeidere og assistenter i skoler, SFO og barnehager	9
4.1	Tidsplan for årlig tilsetting av personell i skoler, SFO og barnehager	9
5	Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen	10
5.1	Ansettelse etter utlysingstekst	10
5.2	Intervju	11
5.3	Generelle ansettelsesvilkår	11
5.4	Ansettelse uten kunngjøring	11
5.5	Midlertidige ansettelser	11
5.6	Brukerstyrt personlig assistent (BPA) - ansettelser	12
5.7	Prosjektstillinger	12
6	Tildeling av hjemler som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut	12
7	Oppnevning ISK	12
8	Høringsinstanser i ansettelsessaker	12

ANSETTELSESREGLEMENT

1. Innledning

Ansettelsesreglementet gjelder for Verdal kommune, Levanger kommune, og Innherred samkommune. Innherred samkommune har for tiden ingen egne ansatte. Medarbeiderne i Innherred samkommune har for tiden sitt ansettelsesforhold i morkommune Levanger eller Verdal. Ansettelsesreglementet er et dokument i tråd med intensjonene og verdigrunnlaget som legges til grunn for utøvelse av en moderne arbeidsgiverpolitikk.

Hensikt

- Ensartet bestemmelser/saksbehandling i henhold til lov og avtaleverk.
- Tilby et tilgjengelig verktøy for bruk i ansettelsesprosessen.
- Ha en kvalitet og ryddighet i ansettelsesprosessen.
- Profesjonell personalforvaltning.

Ved alle tilsetninger i kommunen er målet å få besatt den av søkerne som totalt sett er best kvalifisert for stillingen.

Det stilles en rekke krav til saksbehandlingen i ansettelsessaker, iht. lover og tariffavtaler. Det er likevel viktig med en rask saksbehandling og beslutning. De best kvalifiserte søker har størst muligheter på et åpent arbeidsmarked. De formelle krav som må oppfylles og de vurderinger som må foretas i ansettelsessaker, stiller krav til en profesjonell personalforvaltning. Kravene til kvalitet og profesjonalitet i ansettelsesprosessen er like viktig ved tilsetting i deltidsstillinger som ved heltidsstillinger. Dette fordi deltidsstillinger gir rettigheter til større stilling, og det er derfor viktig at man i utgangspunktet rekrutterer den best kvalifiserte søker.

Hovedregelen er at stillinger lyses ut eksternt. Ekstern utlysning gir det bredeste nedslagsfeltet og størst mulighet for å nå de best kvalifiserte søkerne. Slik utlysning harmonerer best med likhetsprinsippet i forvaltningen. Det styrker også tilliten til forvaltningen gjennom kontroll av at alt går riktig for seg.

Det er visse unntak fra hovedregelen om ekstern utlysning. Etter HTA (Hovedtariffavtalen) kap 1 § 2 punkt 2.3 skal det ved ledighet i stilling og før den lyses ut eksternt, vurderes hvorvidt deltidsansatte kan få utvidet arbeidsforholdet inntil 100% stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen. I så fall skal den ledige stillingen lyses ut internt. Det kan også lyses ut internt bare ved berørt enhet hvis dette dreier seg om utviding av stilling og kombinasjon av flere stillinger praktisk ikke er naturlig.

Ansettelsesmyndigheten i Verdal og Levanger kommune er delegert til rådmannen. Rådmannen kan videredelegere til enhetsledere til å foreta ansettelser.

Tillitsvalgte har i henhold til HA (Hovedavtalen) § 3-3 punkt g rett til å uttale seg om tilsetting, overflytting, opprykk og forfremmelse til stilling som omfattes av tariffavtalen. Rettigheter ut over det som fremgår av HA, må forhandles fram lokalt mellom fagforeningene og arbeidsgiver v/Organisasjonsenheten. Dette reglementet gir anvisning på lokalt avtalt samhandling mellom arbeidsgiver og fagforeninger.

2. Prosess ved ledighet

Rådmannen og enhetslederne har myndighet til å opprette, omgjøre og nedlegge stillinger. Det forutsettes at det er økonomiske rammer som muliggjør ny stillingshjemmel hvis opprettelse.

Viser til arbeidstakerorganisasjonenes drøftingsrett jfr HA.

2.1 Stillingsvurdering

Ved ledighet i stillinger skal vedkommende enhet / virksomhet vurdere følgende forhold:

- Kan oppgavene fordeles på andre arbeidstakere?
- Kan stillingen holdes ubesatt eller inndras?
- Er det aktuelt/forventet endringer i arbeidsoppgaver og arbeidsprosesser slik at det bør utlyses en annen type stilling? Kan det gjøres noe med oppgavefordelingen eller kan det ved samarbeid med andre gjennomføres tiltak som kan redusere behovet for hele eller deler av stillingen?
- Kan arbeidet organiseres på en mer effektiv måte slik at behovet for stillingen reduseres / bortfaller?
- Kan ansatte som er overtallig innplasseres?
- Kan ansatte som er under attføring og som er kvalifisert for stillingen innplasseres?
- Kan deltidsstillinger slås sammen blant annet som et ledd i arbeidet med å fjerne uønsket deltid?
- Kan eller bør stillingen gjøres om til lærlingplass?

Kommunen har ikke plikt til å foreta ansettelse i ledig stilling, heller ikke om stillingen er utlyst.

2.2 Prosess etter stillingsvurdering

A: Stillingen inndras

Rådmannen eller enhetsleder inndrar stillingen. Denne situasjonen er som oftest økonomisk betinget eller at nedbemanning er foretatt som følge av redusert drift/effektivisering jfr **nedbemanningsrutiner**. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen inndras. Arbeidsgiver beslutter.

B: Stillingen holdes vakant

Stillingshjemmelen tas ikke i bruk. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om stillingen holdes vakant. Arbeidsgiver beslutter.

C: Stillingen omgjøres

Enheten må drøfte innad hvilken kompetanse det er behov for og grunngi behovet for omgjøring av stilling. Tillitsvalgte gis uttale-/drøftingsrett til forslag om omgjøring av stilling. Arbeidsgiver beslutter.

D: Stillingen lyses ut internt

Hovedregelen om intern utlysning finnes i HTA: *Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling, dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.*

Stillingsbeskrivelse og kravspesifikasjon utarbeides av enheten. Annonsetekst kvalitetssikres sammen med Organisasjonsenheten.

Eget søkersted for intern kunngjøring av stillinger finnes på kommunens intranett og som oppslag på tjenestestedene.. Søknader skal sendes elektronisk. Elektronisk søknad benyttes som utvidet søkerliste.

Den interne utlysningsteksten skal avklare følgende:

- Stillingsbetegnelse, stillingskode og stillingshjemmel.
- Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
- Stillingens hovedarbeids- og ansvarsområde.
- Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
- Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling for å øke stillingsprosent eller ikke.
- Utlysingen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- Følgende tekst skal tas med i intern kunngjøring: *Søkere som vil påberope seg fortrinnsrett til stilling må angi dette i søknaden.*
- Bekreftede attestkopier/vitnemål skal på anmodning fra arbeidsgiver sendes med vanlig post til enheten stillingen er utlyst ved.
- Kommunens verdigrunnlag skal fremgå av utlysningsteksten, og at kommunen er røykfri.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysning. Kortere frist enn 14 dager anbefales ikke.
- Så langt det er mulig unngå kunngjøring i ferieperioder.

Hvem kan søke på interne kunngjøringer

- Fast ansatte.
- Midlertidig ansatte i et fast forpliktende arbeidsforhold på utlysningstidspunktet jfr. HTA.
- Midlertidige ansatte som har hatt et arbeidsforhold i kommunen i løpet av de siste 6 mndr fra utlysningstidspunktet.

- Personer som har lærlingkontrakt i kommunen kan søke på intern stilling 6 mndr før utløpet av lærlingperioden og 6 mndr etter endt lærlingperiode.

Følgende arbeidstakergrupper faller utenfor ordningen med intern kunngjøring:

- Personer på praksis plass / hospitering, sysselsettingstiltak eller eksterne atferingstiltak.

E: Stillingen lyses ut eksternt

Hovedregelen er at alle kommunale stillinger utlyses eksternt.

- Stillingsbetegnelse, stillingskode og stillingshjemmel.
- Lønn etter hovedtariffavtale, eller lønn etter avtale
- Stillingens arbeids- og ansvarsområde.
- Krav til utdanning, erfaring/arbeidspraksis, personlige egenskaper/skikkethet. Evt. krav om førerkort/disponering av egen bil, legeattest, politiattest mv.
- Om stillingen kan deles/sammenslås med annen deltidsstilling.
- Utlysingen skal som hovedregel være kjønnsnøytral.
- Bekreftede attestkopier/vitnemål sendes på anmodning fra arbeidsgiver med vanlig post.
- Be om at referanser oppgis i søknaden.
- Kommunens verdigrunnlag skal fremgå av utlysningsteksten, og at kommunen er røykfri.
- Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler.
- Opplysninger om hvem i kommunen som kan gi ytterligere informasjon om stillingen.
- Følgende tekst skal tas med i ekstern kunngjøring: *Interne søkere som vil påberope seg fortrinnsrett må angi dette i søknaden.*
- Generelle opplysninger om kommunen brukes kun når vi lyser ut i fagtidsskrift eller i riksdekkende aviser.
- Søknadsfrist og adresse. Vanlig med tre uker fra utlysning.
- Så langt det er mulig unngå kunngjøring i ferieperioder.

Hvor bør stillingen utlyses?

Org.enheten koordinerer utlysningstekster, og setter dem inn i fellesannonse i lokalpressen når enhetsleder ber om at det skal lyses ut. Fullstendig utlysningstekst legges ut på hjemmesida, mens forkortet utgave legges ut i media med henvisning til hjemmesida. Enheten bærer selv kostnadene ut over fellesannonse i pressen. Søknader skal sendes elektronisk. Elektronisk søknad benyttes som utvidet søkerliste.

3. Ansettelsesprosessen

3.1 Lokal ansettelse ved enheten etter delegert myndighet:

Rådmannen og alle enheter skal foreta tilsetting lokalt, unntatt årlige tilsettinger av pedagogisk personale, assistenter i skole mv etter felles annonse. Org.enheten bistår de enheter som selv ikke anser seg i stand til å gjennomføre ansettelse. En lokal ansettelse skjer på følgende måte:

- Ved ledighet i stilling skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte ved enheten med på råd om stillingen skal utlyses eller om den kan stå vakant, inndras, omgjøres, lyses ut internt eller eksternt jf punkt 2.2 ovenfor.
- Alle utlyste stillinger skal ha en stillingshjemmel. Stillingshjemmel opplyses i utlysningen. Ekstern eller intern utlysning avgjøres av ledelsen. Ledelsen utarbeider

utlysningstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysning. Det sendes kopi av utlysningen til attføringskoordinator og aktuell fagforening.

- Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Uttalelse fra fagforeningene sendes direkte til enheten hvor tilsetningen skal skje. Frist for å avgi uttalelse er en uke etter oversendelse. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.
- Enhetsleder velger ut kandidater til intervju. Intervjupanelet består av enhetsleder og / eller nærmeste leder. Fagforeningene skal få tilbud om å delta på intervju. Org.enheten vil kunne bistå i intervjuprosessen ved tilsetning av spesielle fagstillinger.
- Tilsetningen skjer av enhetsleder. Aktuell fagforening signerer for oppnådd enighet i vedtak.
- Hvis rådmannens/enhetsleders sitt forslag til vedtak avviker fra fagforeningens uttalelse, og det ikke lykkes å komme til enighet lokalt, skal tilsetningen og vedtak i saken fattes gjennom sentral tilsetning i regi av Organisasjonsenheten.

3.2 Sentral ansettelse ved Organisasjonsenheten:

- Ved ledighet i stilling skal arbeidsgiver orientere, drøfte og ta de tillitsvalgte ved enheten med på råd om stillingen skal utlyses eller om den kan stå vakant, inndras, omgjøres, lyses ut internt eller eksternt jf punkt 2.2 ovenfor.
- Alle utlyste stillinger skal ha en stillingshjemmel. Stillingshjemmel opplyses i utlysningen.
- Ekstern eller intern utlysning avgjøres av ledelsen. Ledelsen utarbeider utlysningstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysning. Det sendes kopi av utlysningen til attføringskoordinator og aktuell fagforening.
- Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse. Uttalelse sendes til Org.enheten. Frist for å avgi uttalelse på en uke. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.
- Enhetsleder velger ut kandidater til intervju. Intervjupanelet består av enhetsleder og / eller nærmeste leder. Fagforeningene skal få tilbud om å delta på intervju.
- Org.enheten vil bistå i intervjuprosessen ved tilsetning av enhetsledere og evt. andre spesielle fagstillinger.
- Enhetsleder avgir innstilling som oversendes Org.enheten.
- Org.enheten innkaller til ansettelsesmøte.
- Sentral ansettelse består av enhetsleder, representant fra Org.enheten og fagforening. Ved ansettelse av enhetsledere møter rådmannen. Ansettelse skjer i ansettelsesmøtet, og er endelig.

3.3 Engasjement i vikariat

- Vikariater over 6 mndr skal lyses ut.
- Enhetsleder kan engasjere inntil 6 mndr uten utlysning.
- Enhetsleder er ansvarlig for intervju, utarbeidelse av arbeidsavtale og personalmelding.
- Jfr kvalifikasjonskravet i HTA § 2.

3.4 Ansettelsesvedtak

Saken avsluttes ved vedtak i lokal ansettelse og/eller sentral ansettelse. Det skrives møtebok fra møtet som grunnlag for arbeidsavtale. Ansettelsesmyndigheten er ansvarlig for føring av møtebok. Org.enheten er ansvarlig for utsendelse av arbeidsavtale når det

ansettes i faste stillinger, dette gjelder ved både lokal og sentral ansettelse. Ved vikariat og midlertidige ansettelser sender enheten ut arbeidsavtale.

Ansettelsesmyndigheten kan vedta at ansettelse ikke skal foretas, men at stillingen skal lyses ut på nytt. Når en stilling lyses ut for 2. gang, skal dette stå i utlysingsteksten.

Det kan forekomme at ansettelse ikke kan skje i henhold til utlysing. Dette kan skyldes flere forhold og kan f.eks være

- Overtallighet i en enhet/virksomhetsområde som medfører omplassering.
- Vedtak som medfører innplassering i forbindelse med intern atfføring.
- Innplassering som følge av at kommunen må ta arbeidsgiveransvar som følge av inntak i strid med AML § 14-9.
- Fortrinn til ny tilsetting jfr. Aml § 14-2 og 14-3.

Dersom det ikke er foretatt ansettelse etter utlysingsteksten, skal søkerne ha skriftlig melding om dette.

3.5 Etterarbeid

Bindende arbeidsavtale er ikke gjort før den ansatte har mottatt skriftlig tilbud og har akseptert tilbudet. Arbeidsavtalen sendes i 2 eksemplarer av Org.enheten hvorav det ene eksemplaret skal underskrives og returneres Org.enheten. Det skal gis 10 dagers svarfrist.

Når den som er ansatt takker ja til stillingen, er bindende arbeidsavtale gjort. Det opprettes personalmappe på den som er ansatt. Kopi av arbeidsavtalen sendes enheten.

Det skal sendes melding til de øvrige søkere om at stillingen er besatt. Attester og vitnemål returneres ikke.

Takker den som er ansatt nei til stillingen, gis tilbudet til 1. varaperson. Dersom det ikke etter ny vurdering av søkergrunnlaget er varaperson(er) til stillingen, må stillingen lyses ut på nytt.

Tiltredelse:

Nærmeste leder avtaler tiltredelsesdato med den nytilsatte. Det er viktig at lederen og arbeidsplassen er godt forberedt på å ta imot den nytilsatte, og at det er avsatt tid til introduksjon av den nyansatte. I introduksjonen skal den ansatte gjøres kjent med de regler og bestemmelser som berører arbeidsforholdet. Det er lederens ansvar å sende personalmelding til Org.enheten.

For stillinger som krever politiattest skal tilfredsstillende attest fremlegges før personen tiltrer stillingen. Dette gjelder stillinger i skole, barnehage, SFO og fra de som utfører oppgaver for utlendingsmyndighetene, og som har direkte kontakt med barn og unge som oppholder seg i asylmottak. Det er et vilkår i arbeidsavtalen at tilfredsstillende politiattest er fremlagt for å få jobben.

Personer som kommer fra land med høy forekomst av tuberkulose, eller har oppholdt seg i land med høy forekomst i minst 3. mnd, er pliktig til å ta tuberkulosekontroll ved nyansettelse/gjeninnsettelse i stillinger innen helse- og sosialtjenesten, i lærestillinger eller i andre stillinger knyttet til barneomsorg. Plikten gjelder også vikarer og personer under opplæring eller hospitering i slike stillinger. Land med høy forekomst av tuberkulose er land utenom Vest-Europa, USA, Canada, Australia, New Zealand og Japan jf forskrift om tuberkulosekontroll. Det er et vilkår i arbeidsavtalen at tilfredsstillende tuberkuloseundersøkelse er gjennomført for å få jobben.

4. Ansettelse av pedagogisk personale, fagarbeidere og assistenter i skoler, SFO og barnehager

Ansettelse skjer som hovedregel en gang i året.

Ansettelse av pedagogisk personell skjer etter egen lov og eget avtaleverk, men med samme intensjon og praksis som øvrig personell inkl. fagarbeidere og assistenter.

Ansettelse skjer sentralt i regi av Organisasjonsenheten. Sentral ansettelse består av enhetsledere i oppvekstområdene, Org.enheten og respektive fagforeninger. Dette kan årlig også organiseres med et utvalg av enhetsledere.

Ansettelse av pedagogisk personell og annet personell skjer i to parallelle prosesser.

Ansettelser utenom den årlige ansettelsesprosessen skjer etter punkt 3.1.

4.1 Tidsplan for årlig ansettelse av personell i skoler, SFO og barnehager

- **Søknader om hel/delvis permisjon fra stilling.**
Sendes enhetsleder via rektor/styrer. Frist 1. mars.
Enhetsleder behandler søknaden og gjør vedtak. 15. mars
- **Enhetsleder sender samlet oversikt til org.enheten over forventet personalsituasjon pr 01.08.** 01. april
- **Kunngjøring/ansettelse** 15. april

Grunnlag for kunngjøring sendes organisasjonsenheten.

Enhetsleder utarbeider utlysingstekst som oversendes org.enheten til kvalitetssikring og utlysing og til respektive fagforbund, jf punkt 2.2 E.

Org.enheten oversender utvidet søkerliste til enheten for videre arbeid og til aktuelle arbeidstakerorganisasjoner til uttalelse.

Frist for å avgi uttalelse er en uke. Søkerne gis elektronisk melding om at søknad er mottatt.

- **Samordningsmøter før intervju/ansettelse.** 25.
mai
Intervju

- **Møte i sentral ansettelse**

Ferdig innen 20. juni

Saken avsluttes ved vedtak i sentral ansettelse.

Det skrives møtebok fra møtet som grunnlag for ansettelsesbrev.

Org.enheten er ansvarlig for føring av møtebok.

Org.enheten er ansvarlig for utsendelse av ansettelsesbrev.

Siste kompletteringsmøte i sentral ansettelse skjer en uke før skolestart.

Samordningsmøter legges inn ved behov.

Kunngjøring må i tillegg til vanlige undervisningsstillinger/fagarbeider- og assistentstillinger også omfatte stillinger for morsmållærere i grunnskolen.

Prosedyren gjelder også stillinger i innvandreropplæringa for voksne.

5. Noen sentrale punkter i ansettelsesprosessen

5.1 Ansettelse etter utlysningstekst

Utvelgelse av søkere kan være en vanskelig prosess. I første rekke skal det tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner. Med dette menes teoretisk og praktisk utdanning, samt skikkethet for stillingen / personlige egenskaper. Utvelgelsen skal skje ut fra det generelle saklighetskrav for forvaltningsvedtak. I ansettelsessaker innebærer det at det skal tas sikte på å finne frem til den søker som synes å være best egnet for stillingen.

Den stillingsbeskrivelse og de kvalifikasjonskrav som er fastsatt i utlysningsteksten, er bindende for tilsettingsorganet (vær derfor nøye med å utforme stillingsannonsen slik at du får de søkere du er ute etter, og har muligheten til å foreta en saklig kvalifikasjonsvurdering opp i mot kravene til stillingen).

Prinsippet om moderat kjønnskvoltering (dvs. når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt og kvinner er underrepresentert) samt ansiennitetsprinsippet (dvs. når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen) er avtalefestet i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 2.2.

Ved kunngjøring og tilsetting i kommunale stillinger skal denne teksten benyttes:

”Arbeidstakere tilsettes i kommunen på de vilkår som følger av lovbestemmelser reglement og gjeldende tariffavtaler”

5.2 Intervju

Det foretas intervju i alle faste stillinger og vikariat over 6 mndrs varighet. En bør også foreta intervju ved ansettelse under 6 mndr. spesielt der det er utsikt til forlengelse/fast tilsetting.

Enhetsleder er ansvarlig for intervjuprosessen.

Org.enheten vil bistå i intervjuprosessen ved tilsetting av enhetsledere og evt. andre spesielle fagstillinger. Dette etter konkret bestilling.

5.3 Generelle ansettelsesvilkår

Arbeidstakeren ansettes i kommunen og ikke i den enkelte enhet, på de lønns- og

arbeidsvilkår som framgår av gjeldende lover, reglementer, ansettelsesdokumenter og tariffavtaler (ISK har ingen egne ansatte). Arbeidssted for tiden må opplyses i arbeidsavtalen.

Arbeidstakeren må finne seg i forandringer i sitt ansvars- og arbeidsområde som ligger innenfor stillingens grunnpreg når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstakeren ansettes skriftlig med en prøvetid på 6 måneder i samsvar med Hovedtariffavtalens kap. 1 § 3.2.2.

Ansettelsesmyndigheten kan frafalle vilkåret om prøvetid i særskilte tilfeller.

I prøvetiden gjelder 14 dagers oppsigelsesfrist i samsvar med bestemmelser i Hovedtariffavtalen kap. 1 § 3.2.2.

Under prøvetiden skal den ansatte minst ha et møte med sin leder innen 3 mndr etter ansettelse hvor den ansatte får en tilbakemelding på sin tilpassning til jobben. Eventuell vurdering om oppsigelse i prøvetid drøftes med Org.enheten snarest mulig.

5.4 Ansettelse uten kunngjøring

Ledig stilling trenger ikke å kunngjøres når:

- Det som et ledd i en intern attføring er aktuelt å foreta omplassering av en arbeidstaker.
- Det gjelder inntak av vikarer og sesonghjelp for et tidsrom av inntil 6 mndr.
- Aml § 14-9.
- Etter avtale med berørt arbeidstakerorganisasjon. Se personalpolitisk plan.

5.5 Midlertidige ansettelser

Det skal vurderes om det er hjemmel til å foreta midlertidig ansettelse etter arbeidsmiljølovens § 14-9. I alle arbeidsavtaler skal det henvises til lovhomehlen for dette.

Ved tilsetting etter aml § 14-9 skal Org.enheten konfereres.

5.6 Brukerstyrt personlig assistent (BPA)-ansettelser

I arbeidsavtalen skal denne teksten legges til:

”Brukerstyrt personlig assistent ansettes på de vilkår som gjelder etter lov og tariffavtale i Levanger og/eller Verdai kommune. I tilfelle reduksjon eller opphør av vedtak om BPA, og det ikke kan tilbys annet passende arbeid, må det påregnes opphør av arbeidsforholdet gjennom oppsigelse av stilling”

5.7 Prosjektstillinger

Prosjektstillinger skal ha en start dato og en slutt dato. Oppgavene skal avvike fra ordinære driftsoppgaver, jfr aml § 14-9. Prosjekteier kan bemanne prosjektstillinger internt uten utlysning.

6. Tildeling av hjemler som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut

Tildelingen av hjemmel som fastlege og driftsavtalehjemmel for fysioterapeut skjer av eget tildelingsutvalg. Tildelingsutvalget består av enhetsleder, Organisasjonsenheten og berørt fagforening (kan være ekstern). Saksbehandlingen skjer ellers som ved lokal tilsetting. Det bemerkes at her gjelder eget avtaleverk vedrørende uttalelse og vektlegging før tildeling. Se forøvrig eget avtaleverk vedrørende saksbehandling. Tildeling er et enkeltvedtak med klagerett.

7. Oppnevning ISK

Samkommunen har et oppnevningssutvalg bestående av samkommunens ledergruppe og en representant fra Fagforbundet Verdal og Fagforbundet Levanger. Oppnevningssutvalget oppnevner enhetsledere og fagansvarlige/fagledere for de områder samkommunen skal ha et ansvar for. Administrasjonssjefen treffer endelig vedtak. Det bør være et balansert forhold i enhetslederrekutteringen fra de 2 kommunene.

Koordinator utpekes av enhetsleder etter uttalelse fra berørte fagforeninger.

8. Høringsinstanser i ansettelsessaker

Pedagogisk personell/ barnehage og SFO: Utdanningsforbundet, Fagforbundet og KFO

Pedagogisk personell/skole: Utdanningsforbundet

Sykepleiere/vernepleiere/barnevernspedagoger/miljøterapeuter: Sykepleierforbundet, KFO, FO og Fagforbundet.

Hjelpepleiere: Fagforbundet og KFO.

Merkantilt personell: Fagforbundet og KFO.

Teknisk personell: NITO, NaFo, KFO, Tekna og Fagforbundet.

Sosionomer: FO, KFO og Fagforbundet.

Fagarbeidere og assistenter: KFO og Fagforbundet.

Fysioterapeuter og ergoterapeuter: Fysioterapeutforbundet og Ergoterapeutforbundet.

Ledere: Konkret vurdering fra sak til sak.

Annet personell: Konkret vurdering fra sak til sak.



Levanger kommune

Sakspapir

PENSJONSSAK - PROSESS 2006

Saksbehandler: Øystein Sende	Arkivref: 2006/4286 - /
E-post: oystein.sende@innherred-samkommune.no	
Tlf.: 74052769	

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Administrasjonsutvalg	31.05.2006	2/06

Rådmannens forslag til vedtak:

Administrasjonsutvalget i Levanger fatter følgende vedtak:

1. Anbudsprosess og behandling av sak om valg av pensjonselskap vedrørende kommunens framtidige pensjonsordning realitetsbehandles som vedtatt av Kommunestyret under K-sak 50/05 innen oktober 2006.
2. Rådmannen får fullmakt til å inngå avtale med ekstern rådgiver for gjennomføring av selve prosessen.
3. Det nedsettes en intern arbeidsgruppe bestående av administrativt personell utvalgt av rådmannen, representanter fra de 3 største fagforeningene i kommunen, og gruppelederne for partiene som er representert i Formannskapet.
4. Konkurransesgrunnlaget og tildelingskriteriene skal bygge på de anbefalte veilederne av 18.05.06 fra pensjonskontoret.

Vedlegg:

- 1 Konkurransesgrunnlag ved tilbud på pensjon fra Pensjonskontoret av 180506

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

[Innkjøpsveileder fra Pensjonskontoret av 180506](#)

[Bruksanvisning fra Pensjonskontoret av 180506](#)

Saksopplysninger:

[Kommunestyret](#) i Levanger fattet den 23.11.05 under sak 50/05 følgende vedtak vedrørende kommunens framtidige pensjonsordning etter gjennomført anbudsbehandling:

1. *Saken utsettes. De politiske partier har fått for kort tid fra utsendelse av sakspapirene for at en forsvarlig politisk prosess kan gjeninnføres.*
2. *Avtalen med KLP forlenges ut 2006.*
3. *Forslag til ny prosess behandles i administrasjonsutvalget primo 2006.*
4. *Saken legges fram til politisk behandling innen oktober 2006.*

Levanger kommune gjennomførte sammen med Verdal kommune en felles prosess på vurdering av pensjonsordningene for sin respektive kommune både i 2004 og i 2005.

I 2004 (under K-sak nr. 77/04) så ble det vedtatt at Levanger kommune ble videre i KLP i 2005 pga usikkerhet omkring reservekravene og virkningen av eventuell omdanning av KLP til aksjeselskap. Dette samme vedtak ble fattet av Verdal kommune i 2004.

Ved ny behandling og vurdering av nye tilbud i 2005, så vedtok Levanger kommune å utsette saken, jfr. ovenstående vedtak (K-sak 50/05). Verdal kommune vedtok å forbli videre i KLP etter realitetsbehandling av saken i Kommunestyret.

Det har pågått ut over våren 2006 et avsluttende arbeid i regi av Pensjonskontoret (KS med fagforeningsrepresentasjon) om å lage til et godt konkurransegrunnlag og gode tildelingskriterier ved anbud på pensjonsordningen for kommunene.

Disse ble først klar for offentliggjøring den 18.05.06 fra Pensjonskontoret.

Lederen for Pensjonskontoret, Anne Karin Andreassen, håper de nye dokumentene i større grad vil gjøre det mulig å bedre sammenligningen av tilbud fra leverandørene. Konkurransegrunnlaget er blant annet utformet slik at pensjonsselskapene blir bedt om å framstille en del nøkkeltall på én måte.

I anbudsprosessen må kontrakt tildeles ut ifra prinsippet om det økonomisk mest fordelaktige tilbudet.

Anbudsgruppe/arbeidsgruppe:

Både i 2004 og 2005 så ble det nedsatt en intern arbeidsgruppe bestående av administrativt personall fra rådmannen, økonomienheten og organisasjonsenheten i tillegg til representasjon fra fagforeningene i begge kommunene. Denne gruppen utarbeidet konkurransegrunnlaget/tildelingskriteriene og foretok en vurdering omkring selve tildelingen ut fra kriteriene. Rådmannen og representanter fra administrasjonen hadde en annen vurdering enn fagforeningene i forhold til hva som burde bli resultatet av denne vurderingen i 2005.

For å sikre at prosessen i 2006 blir en god politisk deltakende prosess, så bør en slik arbeidsgruppe ha med både en klar politisk representasjon, og fortsatt en representasjon fra fagforeningene og administrativt personell.

Prosesen bør videre gjennomføres på tilsvarende måte som de tidligere prosessene som er gjennomført, også ved at det engasjeres et rådgivende firma til å bistå arbeidsgruppen med kontaktene opp mot selskapene og for selve gjennomføringen av analysen av tilbudene fra selskapene og selskapenes økonomiske status.

Det må i tillegg avholdes møter mellom arbeidsgruppen og rådgiver og de selskapene som leverer tilbud.

Slike møter med selskapene som leverte tilbud i 2005 kan også holdes i forkant av selve anbudsutsendingen for å kunne stille dem spørsmål og ha en dialog om flere forhold som kan ha betydning å drøfte i arbeidsgruppen videre.

Det bør også fattes et vedtak i Administrasjonsutvalget om hva som skal være konkurransegrunnlaget og tildelingskriteriene, og at disse legges til grunn som avgjørende kriterier ved behandlingen av saken i Kommunestyret.

Så langt i år har ingen kommuner utlyst tilbud på pensjonsavtalen med virkning for året 2007 viser et søk i anbudsbasen Doffin. Å bruke konkurransegrunnlaget som er anbefalt fra Pensjonskontoret er frivillig, men Fagforbundet og Unio har krevd at innkjøpsveilederen blir obligatorisk å benytte (se vedlegg).

Vurdering:

Rådmannen er opptatt av å få avklart på forhånd i Administrasjonsutvalget om det er et reelt politisk ønske å gjennomføre en ny anbudsprosess i 2006. Prosessen i 2005 var krevende politisk. Viss prosessen skal gjennomføres så er det viktig å få et vedtak som klargjør kommunens bruk av selve konkurransegrunnlaget ved anbudsprosessen og hvilke tildelingskriterier som skal benyttes.

Når Pensjonskontoret nå har lagt ut en rådgivende mal for dette nå den 180506, så er det rådmannens syn at dette bør legges til grunn av kommunen i det videre arbeidet.

En pensjonsprosess er meget ressurskrevende å gjennomføre da dette er et svært komplisert saksområde. Det vil gi en god trygghet for selve prosessen og de faglige vurderingene som må gjøres internt å knytte til seg en faglig ekstern rådgiver.

Alternativet for kommunen er å vedta å ikke gjennomføre en ny anbudsprosess i 2006. Konsekvensen av en slik avklaring er at kommunen viderefører pensjonstilknytning til KLP uten ny anbudsbehandling i 2006. En slik tilråding må i så fall fremmes for Kommunestyret til endelig behandling.

Rådmannen vurderer det slik at kommunen bør tilstrebe å gjennomføre en ny prosess i 2006 som er så åpen og objektiv som mulig, og at den skjer på den måten som Kommunestyret har bedt om og på de vilkår som Administrasjonsutvalget er gitt fullmakten til å vedta.



KONKURRANSE- GRUNNLAG

for innkjøp av
tjenestepensjonsordning
innen KS' tariffområde



1	ERKLÆRING FRA TILBYDER	20
2	GENERELT OM ANBUDET	21
2.1	OPPDRAGET	21
2.1.1	<i>Kunngjøring.....</i>	21
2.1.2	<i>Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget.....</i>	22
2.2	GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	22
2.2.1	<i>Anskaffelsesprosedyre</i>	22
2.2.2	<i>Opplysningsplikt</i>	22
2.2.3	<i>Offentlighet.....</i>	22
2.2.4	<i>Taushetsplikt.....</i>	22
2.2.5	<i>Habilitet.....</i>	22
2.3	KRAV TIL TILBUDET	23
2.3.1	<i>Tilbudets utforming og levering.....</i>	23
2.3.2	<i>Tilbudsfrist.....</i>	23
2.3.3	<i>Vedståelsesfrist</i>	23
2.3.4	<i>Innleveringssted.....</i>	23
2.3.5	<i>Forbehold.....</i>	23
2.4	OPPDRAUGSGIVERS BEHANDLING AV TILBUDENE	24
2.4.1	<i>Tilbudsåpning.....</i>	24
2.4.2	<i>Avvisning av leverandører.....</i>	24
2.4.3	<i>Avvisning av tilbud.....</i>	24
2.4.4	<i>Avklaring.....</i>	24
2.5	AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN	25
2.5.1	<i>Avlysning av konkurranse og totalforkastelse.....</i>	25
2.5.2	<i>Tildelingskriterier</i>	25
2.5.3	<i>Kontrakttildeling</i>	25
2.6	ANDRE OPPLYSNINGER	25
3	KRAVSPESIFIKASJON	27
4	KVALIFIKASJONSKRAV TIL LEVERANDØR.....	28
4.1	SKATTEATTEST	28
4.2	HMS-EGENERKLÆRING	28
4.3	LOVLIG ETABLERT FORETAK	28
4.4	LEVERANDØRENS FINANSIELLE OG ØKONOMISKE STILLING	28
4.5	LEVERANDØRENS TEKNISKE KVALIFIKASJONER - PRODUKT	29
5	TILDELINGSKRITERIER.....	30
5.1	AVKASTNING, KAPITALFORVALTNING OG EGENKAPITALBETJENING	30
5.1.1	<i>Avkastningsmålsetting.....</i>	30
5.1.2	<i>Selskapsform, soliditet og egenkapitalbetjening</i>	31
5.1.3	<i>Investeringsstrategi og forvaltermandater</i>	33
5.1.4	<i>Samfunnsansvar.....</i>	33
5.1.5	<i>Kapitalforvaltningskostnader</i>	34
5.2	ADMINISTRASJONSKOSTNADER	35
5.3	PREMIUTJEVNINGSFELLESSKAP	35
5.4	PENSJONSKOSTNAD	37
5.5	FORSIKRINGSBART/IKKE-FORSIKRINGSBART	38
5.6	LIKVIDITET	39
5.7	KAPITALBINDING	40
5.8	SERVICE	40

1 Erklæring fra tilbyder

Vi bekrefter med dette at vi aksepterer de forutsetninger og regler som ifølge konkurransegrunnlaget gjelder for denne tilbudskonkurransen, og at vi har satt oss nøye inn i konkurransegrunnlagets innhold. Vi bekrefter at vi har mottatt alle tekstsider og vedlegg som er angitt i innholdsfortegnelsen til konkurransegrunnlaget og har satt oss inn i alle dokumenter. Vi har i dette tilbudet gitt svar på alle krav og spørsmål som er stilt.

Konkurransegrunnlag i utfylt stand med utfylte skjemaer/tabeller og med tilhørende vedlegg og vedleggsoversikt, utgjør vårt komplette tilbud.

Vi er innforstått med at oppdragsgiver vil velge leverandør etter det tilbudet som har det økonomisk mest fordelaktige tilbud i forhold til oppgitte tildelingskriterier. Vi er også innforstått med at alle utgifter og kostnader vi har i forbindelse med å avgi tilbud, er for egen regning og risiko.

Vedlagte tilbud, sammen med konkurransegrunnlag og oppdragsgivers skriftlige aksept av tilbudet, vil utgjøre en bindende avtale med oppdragsgiver.

Dato

Stempel og signatur

2 Generelt om anbudet

2.1 Oppdraget

Oppdragsgiver	Telefon/mobil
Besøksadresse og postboks m/postnr. og -sted	Telefaks
Kontaktperson	E-postadresse

Fylles ut dersom oppdragsgiver benytter rådgiver i innkjøpsprosessen:

Rådgiver	Telefon/mobil
Besøksadresse og postboks m/postnr. og -sted	Telefaks
Kontaktperson	E-postadresse

Her kan oppdragsgiver gi en mer utfyllende beskrivelse og presentasjon av seg selv:

2.1.1 Kunngjøring

	Dato (dd.mm.åååå)
Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN-basen	

Oppdragsgiver ber tilbyder innen kort tid etter mottak av dette konkurransegrunnlaget å opplyse om navn på kontaktperson, og dennes post- og e-postadresse, samt telefonnummer.

2.1.2 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelsel, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsel, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes alle som har mottatt konkurransegrunnlaget. Opplysningene som oppdragsgiver gir på forespørsel fra én tilbyder, skal umiddelbart også gis til de øvrige.

Det vises for øvrig til forskrift om offentlige anskaffelser av 15. juni 2001 (FOA) § 5-4.

2.2 Gjennomføring av konkurransen

Anskaffelsen er, i tillegg til FOA, omfattet av lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69 (LOA) og (FOA).

2.2.1 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger anskaffelsesprosedyren "åpen anbudskonkurranse", jf. FOA § 4-1(1). Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

2.2.2 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver skal gi skriftlig melding med kort begrunnelse dersom forespørselen om å få delta i konkurransen eller tilbudet avvises, eller dersom oppdragsgiveren beslutter å forkaste samtlige tilbud eller avlyse konkurransen.

2.2.3 Offentlighet

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 19. juni 1970 nr. 69 om offentlighet i forvaltningen. Innsynet kan begrenses med hjemmel i forskrift av 14. februar 1986 pkt. V nr. 12 gitt i medhold av offentlighetsloven.

2.2.4 Taushetsplikt

Oppdragsgiveren og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, av hensyn til den opplysningen angår.

2.2.5 Habilitet

Reglene om habilitet i forvaltningsloven §§ 6 til 10, samt kommuneloven § 40 nr. 3, gjelder ved behandling av saker etter anskaffelsesloven (LOA) og anskaffelsesforskriften (FOA).

2.3 Krav til tilbudet

2.3.1 Tilbudets utforming og levering

Tilbudet skal være skriftlig og inneholde et tilbudsbrev som skal være datert, undertegnet og stemplet med tilbyders navn.

Tilbudet skal være merket	” ”
---------------------------	-----

Tilbudet skal leveres på norsk hvis ikke noe annet er anført.

Tilbudet kan leveres direkte til leveringsstedet eller sendes pr. post. Tilbudet skal leveres i lukket forsendelse. Tilbudet kan ikke avgis med elektronisk middel.

Tilbudet skal leveres i 2 – to – eksemplarer.

2.3.2 Tilbudsfrist

	Dato (dd.mm.åååå)	Klokkeslett (tt.mm)
Siste frist for innlevering av tilbud		

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende på innleveringsstedet (jf. pkt. 2.3.4) før utløpet av tilbudsfristen.

For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

2.3.3 Vedståelsesfrist

	Dato (dd.mm.åååå)	Klokkeslett (tt.mm)
Vedståelsesfrist for alle deler av tilbudet		

Det vises til FOA § 7-5

2.3.4 Innleveringssted

Tilbudet sendes:

Navn	Postadresse	Postnummer og poststed

2.3.5 Forbehold

Forbehold skal klart fremgå av tilbudet og vedlegg for å være gyldige. Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiveren kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

2.4 Oppdragsgivers behandling av tilbudene

Tilbudene skal påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn. På anmodning skal oppdragsgiveren skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

2.4.1 Tilbudsåpning

	Dato (dd.mm.åååå)
Tilbudsåpning finner sted	

Åpning skal foretas av minst to representanter for oppdragsgiveren. Kopi av protokollen vil bli sendt alle leverandørene etter tilbudsåpningen.

2.4.2 Avvisning av leverandører

Oppdragsgiver har rett til å avvise leverandører som ikke har sendt inn skatteattester og HMS-egenerklæring innen de angitte fristene, og de leverandørene som ikke oppfyller de fastsatte og kunngjorte kvalifikasjonskravene.

Oppdragsgiver kan også avvise leverandører som ikke har sendt inn øvrig etterspurt dokumentasjon.

Det vises for øvrig til FOA § 8-12.

2.4.3 Avvisning av tilbud

Oppdragsgiver plikter å avvise tilbudet når

- a) det ikke er levert innen fastsatte frister
- b) det inneholder avvik fra konkurransegrunnlaget som er i strid med FOA § 8-6
- c) det pga. forbehold eller feil, uklarheter, ufullstendigheter eller liknende, kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Det vises for øvrig til FOA § 8-10.

2.4.4 Avklaring

Det er ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er adgang til følgende avklaringer av tilbudene:

- a) klarlegge uklarheter, såfremt uklarhetene ikke er av en slik art at tilbudet skulle vært avvist
- b) når det gjelder løsninger, arbeidsmetoder eller materialer som leverandøren selv foreslår, kan oppdragsgiver be leverandøren foreta utdypninger og klargjøringer av hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli ivaretatt
- c) dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det gjøres mindre justeringer i de løsninger leverandøren har satt frem.

Det vises for øvrig til FOA §§ 9-1, 9-2.

2.5 Avgjørelse av konkurransen

2.5.1 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn.

Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

Det vises for øvrig til FOA § 10-1.

2.5.2 Tildelingskriterier

Tildelingen skjer på bakgrunn av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige.

Det vises for øvrig til FOA § 10-2.

Se kapittel 5 for nærmere beskrivelse av tildelingskriteriene.

2.5.3 Kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, skal varsles skriftlig til alle tilbyderne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås.

Meldingen skal inneholde en begrunnelse for valget og gi en frist for tilbyderne til eventuelt å klage over beslutningen.

2.6 Andre opplysninger



3 Kravspesifikasjon

Det etterspørres kommunal tjenstepensjonsordning i henhold til Hovedtariffavtalen for KS' tariffområde (HTA), inkludert Vedtekter for avtalefestet pensjon (AFP) og Vedtekter for Tjenstepensjonsordning (TPO).

4 Kvalifikasjonskrav til leverandør

4.1 Skatteattest

Om skatteattest: Oppdragsgiver skal kreve at samtlige norske leverandører fremlegger skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen i FOA § 5-15, annet ledd. (Hjemmel: FOA § 5-15)

	Bekreftes dokumentert i vedlegg	Dokumentene er datert (dd.mm.åååå)
Skatteattest for merverdiavgift (RF-1244)	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>	
Skatteattest for skatt (RF-1244)	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>	

4.2 HMS-egenerklæring

Om HMS-egenerklæring: For arbeid som utføres i Norge skal oppdragsgiver kreve at samtlige leverandører fremlegger en egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt, vil oppfylle lovbestemte krav i Norge innen helse, miljø og sikkerhet (HMS). (Hjemmel: FOA § 5-16)

	Bekreftes dokumentert i vedlegg
HMS-egenerklæring	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>

4.3 Lovlig etablert foretak

Om lovlig etablert foretak: Oppdragsgiver kan kreve at leverandører som ønsker å delta i konkurransen godtgjør at han er registrert i et bransjeregister eller annet foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor han er etablert. (Hjemmel: FOA § 5-12)

	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Firmaattest fra Foretaksregisteret	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>
Konsesjon som livsforsikringsselskap i Norge/EØS	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Konsesjon fra Datatilsynet	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>

4.4 Leverandørens finansielle og økonomiske stilling

Om leverandørens finansielle og økonomiske stilling: Det kreves at tilbyder har god soliditet og økonomisk evne til å gjennomføre avtalen. (Hjemmel: FOA § 5-10)

	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Leverandørs årsberetning for de to siste regnskapsårene.	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>



(Oppdragsgiver kan innhente kredittopplysninger på et senere tidspunkt, dersom det anses nødvendig).

4.5 Leverandørens tekniske kvalifikasjoner - produkt

	Bekreftes dokumentert i vedlegg
Aktuelle produktmeldinger sendt Kredittilsynet	Vedlegg nr. <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> • Produktet oppfyller kravene i HTA, inkludert Vedtekter for avtalefestet pensjon (AFP) og Vedtekter for Tjenstepensjonsordning (TPO) • Sammensetning av premieutjevningsselskapet oppfyller kravene i HTA, inkludert Vedtekter for avtalefestet pensjon (AFP) og Vedtekter for Tjenstepensjonsordning (TPO) 	<p>Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/></p> <p>Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/></p>

5 Tildelingskriterier

Oppdragsgiver foretar tildeling på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, jf. anskaffelsesforskriften § 10-2(1).

Innkjøpsveilederen og konkurransegrunnlaget er utformet med utgangspunkt i dagens forsikringslovgivning og er nøytral i forhold til nye lovbestemmelser. Innenfor enkelte tildelingskriterier ber vi imidlertid tilbyder redegjøre for sin tilpasning til nytt lovverk, som trer i kraft 01.01.2008.

Følgende kriterier kan legges til grunn, her i uprioritert rekkefølge:

- Avkastning, kapitalforvaltning og egenkapitalbetjening
- Administrasjonskostnader
- Premieutjevningsskapskap
- Pensjonskostnad
- Forsikringsbart/ikke-forsikringsbart
- Likviditet
- Kapitalbinding
- Service

5.1 Avkastning, kapitalforvaltning og egenkapitalbetjening

5.1.1 Avkastningsmålsetting

Om avkastningsmålsetting: Tilbyder skal her klargjøre konkrete avkastningsmålsettinger. Hvilke avveininger er gjort mellom forventet avkastning og forventet risiko og hvilken tidshorisont er lagt til grunn.

Tabell 1: Tilbyders historiske kapitalavkastning (tall i %)

	2001	2002	2003	2004	2005
Bokført kapitalavkastning					
Verdijustert kapitalavkastning					
Verdijustert kapitalavkastning inkl. endring i merverdier av anleggsmidler					



Tabell 2: Tilbyders finansielle styringsprinsipper og avkastningsmålsettinger

Har tilbyder målsetting for årlig avkastning de nærmeste årene?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Er det fastlagt målsettinger for årlig avkastning utover grunnlagsrenten?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør
<ul style="list-style-type: none"> Hvilken avveining er foretatt mellom avkastning og risiko ved utforming av avkastningsmålsetting? Hvilken tidshorisont legges til grunn ved utforming av avkastningsmålsetting? Foretas det sannsynlighetsberegninger for eventuell spredning av avkastning de nærmeste år? 	Redegjør. Redegjør. Redegjør.
Har det vært gjennomført endringer i tilbyders avkastningsmålsetting de senere år?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Er det planlagt endringer i tilbyders avkastningsmålsetting?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Redegjør for hvordan avkastningsmålsetting og tilbyders strategi for oppbygging av hver kommunekundes premiefond, kan påvirke oppdragsgivers samlede årlige premiebetaling (normalpremie og den variable tilleggspremie)	Redegjør.

5.1.2 Selskapsform, soliditet og egenkapitalbetjening

Om Selskapsform, soliditet og egenkapitalbetjening: Tilbyder skal her belyse eierform og soliditet og hvilken betydning dette kan ha for tilbyders avkastning og oppdragsgivers premiebetaling.

Tabell 3: Tilbyders eierform og egenkapitalbetjening

Skal besvares dersom tilbyder er organisert som et aksjeselskap:	Redegjør for: <ul style="list-style-type: none"> Prinsipper for risiko/overskuddsdeling mellom kunde og eier, og dokumentér overskuddsdeling mellom dem de siste 3 år. Hvor stor andel av avkastningen som har gått til eierne i disse årene, målt i prosent av kundefonds (premiereserve, premiefonds og tilleggssavsetninger). I tillegg bes oppgitt hvor mye dette utgjør i nominelt beløp for oppdragsgivers pensjonsordning. Planlagte endringer i prinsipper for risiko/overskuddsdeling som følge av ny forsikringslovgivning fra 01.01.2008.
Skal besvares dersom tilbyder er organisert som et gjensidig selskap:	Redegjør for: <ul style="list-style-type: none"> Prinsipper for risiko/overskuddsdeling mellom kunde og eier, og dokumentér overskuddsdeling mellom dem de siste 3 år. Avkastning på innskutt egenkapital. I tillegg bes



	<p>oppgitt hvor mye dette utgjør i nominelt beløp for oppdragsgivers pensjonsordning.</p> <ul style="list-style-type: none"> Planlagte endringer i prinsipper for risiko/overskuddsdeling som følge av ny forsikringslovgivning fra 01.01.2008.
--	--

Tabell 4: Tilbyders soliditet og myndighetsrelasjoner

Dokumentér oppfyllelse av myndighetskrav til kapitaldekning og solvenskrav.	Dokumenter utvikling for årene 2003-2005 for begge kapitalkrav.
Redegjør for tilbyders egenkapitalstrategi.	Herunder skal beskrives sikkerhetsmarginer i forhold til lovkrav.
Har offentlige myndigheter hatt vesentlige bemerkninger knyttet til lov/forskrifts-oppfyllelse de siste 2 år?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis ja, redegjør.

Tabell 5: Tilbyders bufferkapital og stresstesting

Bufferkapital (tall i milliarder kroner)	2004	2005
Kursreguleringsfond		
Tilleggsavsetning (inntil 1 års renteforpliktelser)		
Egenkapital utover offentlige minimumskrav		
Sum bufferkapital		
Stresstesting av porteføljer (i % av ovenstående bufferkapital)		
Kredittilsynets stresstest (rundskriv 30/2001): 30%/20 % kursfall på hhv. norske/ internasjonale aksjemarkeder og 2 %-poeng stigning i rentenivå. I tillegg medtas 10 % fall i eiendomsmarkedet. (Jf. Kredittilsynets tilstandsrapport for finansmarkedet 2005).		

5.1.3 Investeringsstrategi og forvaltermandater

Om Investeringsstrategi/Forvaltermandater: Tilbyder skal her klargjøre hvordan man fastlegger og operasjonaliserer sin investeringsstrategi.

Tabell 6: Tilbyders investeringsstrategi

Redegjør for investeringsstrategi	Herunder redegjør for optimaliseringsmodeller (på en ”forståelig” måte), tidshorisont, beslutningsstruktur, evalueringshyppighet
Har det vært gjennomført vesentlige endringer i investeringsstrategi de senere år?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis ja, redegjør for endring og bakgrunn for denne endring.
Er det planlagt endringer i investeringsstrategi i forhold til nye lov-/forskriftskrav? Redegjør særskilt for endringer som følge av endringer i FVL. (§ 8a).	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis ja, redegjør.
Redegjør for tilbyders retningslinjer for godkjenning av nye aktivklasser.	
Har tilbyder anleggsporføljer innenfor ulike aktivklasser?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis ja, redegjør for strategi og regnskapsprinsipper.

Tabell 7: Operasjonalisering av investeringsstrategi (Rammer og strategi for aktivklasser)

Aktivklasser innenfor hhv. norske/utenlandske markeder og anlegg/omløp	% av total	Frihetsgrader, forvaltningsstil og valutasikringsstrategi tilknyttet aktivklasser i utenlandsk valuta

5.1.4 Samfunnsansvar

Om Samfunnsansvar: Tilbyder skal her belyse hvordan man følger opp samfunnsansvar. Tilbyder må være mest mulig konkret slik at oppdragsgiver kan få en god forståelse av hvordan dette fungerer i praksis.

Tabell 8: Tilbyders samfunnsansvar

Har tilbyder en strategi for samfunnsansvarlige investeringer?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør for kriterier og innhold.
Gjelder strategi for samfunnsansvarlige investeringer tilbyders totalforvaltning eller kun for utvalgte forvaltningsmandater?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Er policy operasjonalisert hos tilbyder og dennes forvaltere?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør for hvordan policy er operasjonalisert på ulike aktivaklasser, forvaltere, geografi etc.
Kan tilbyder sammenlikne (foreta "benchmarking") sin policy og sine retningslinjer med de etiske retningslinjer (filtrering og uttrekk) for Statens pensjonsfond – Utland?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.

5.1.5 Kapitalforvaltningskostnader

Om Kapitalforvaltningskostnader: Tilbyder skal her synliggjøre om man har en effektiv kapitalforvaltning. Tilbyder bes dokumentere kostnadsnivå.

Tabell 9: Brutto forvaltningskostnader i % av forvaltet kapital (Inkl. kostnader for hhv. intern og ekstern forvaltning. Dersom deler av forvaltningskostnadene er nettoført mot avkastning innenfor de ulike aktivaklasser må dette kommenteres særskilt)

	2003	2004	2005
Totalportefølje	%	%	%
Spesifisert på sentrale aktivaklasser	%	%	%

Tabell 10: Tilbyders prinsipper for kostnadsbelastning

Følges særskilte prinsipper for belastning av forvaltningskostnader for kommuner?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis ja, redegjør
Redegjør for forventede endringer i forvaltningskostnader som følge av endringer i FVL § 8a.	

5.2 Administrasjonskostnader

Om administrasjonskostnader: Tilbyder skal her belyse prising av administrative tjenester, både for forsikringsbare og ikke-forsikringsbare ytelser.

Tabell 11: Beregnede administrasjonskostnader 2004 og 2005 for oppdragsgivers pensjonsordning, hvis tilbyder hadde vært dennes pensjonsleverandør (tall i hele tusen kroner)

	2004	2005
Forsikringsbare ytelser		
Belastet forskuddsvis		
Avregnet etterskuddsvis gjennom tilbakeholdelse av overskudd		
Sum forsikringsbare ytelser		
Ikke-forsikringsbare ytelser		
Belastet forskuddsvis		
Avregnet etterskuddsvis		
Sum ikke-forsikringsbare ytelser		

Tabell 12: Beregnede administrasjonskostnader for oppdragsgivers pensjonsordning etter ny forsikringslovgivning, hvis tilbyder hadde vært dennes pensjonsleverandør (tall i hele tusen kroner)

Er planene for kostnadsbelastning under ny lovgivning så langt utviklet, at det kan indikeres et forventet kostnadsnivå for oppdragsgivers pensjonsordning?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Hvis ja, gi en begrunnet redegjørelse for om kostnadsbelastningen kan forventes å bli høyere eller lavere enn det som fremgår av Tabell 24?	

5.3 Premieutjevningsselskap

Om premieutjevningsselskap: Tilbyder skal her belyse hvordan premieutjevningsselskapet har utviklet seg over tid. Nøkkeltall som skal oppgis av tilbyder er status og bevegelse for samlet kapital, antall avtaler, antall medlemmer (alle medlemskategorier til sammen) og premieutjevningsselskapets fordeling på forskjellige medlemsgrupper. Opplysningene skal oppgis ved at tilbyder fyller ut Tabell 13 til Tabell 16 som er vist i det følgende.

Tabell 13: Utvikling i forretningsområdet kommunal tjenstepensjon 2001-2005 – Samlet kapital (tall i hele tusen kroner)

	2001	2002	2003	2004	2005
Bestand pr. 1.1.					
Tilgang i løpet av året					
Avgang i løpet av året					
Annen endring i løpet av året					
Bestand pr. 31.12.					

Tabell 14: Utvikling i forretningsområdet kommunal tjenstepensjon 2001-2005 – Antall avtaler

	2001	2002	2003	2004	2005
Bestand pr. 1.1.					
Tilgang i løpet av året					
Avgang i løpet av året					
Annen endring i løpet av året					
Bestand pr. 31.12.					

Tabell 15: Utvikling i forretningsområdet kommunal tjenstepensjon 2001-2005 – Antall medlemmer

	2001	2002	2003	2004	2005
Bestand pr. 1.1.					
Tilgang i løpet av året					
Avgang i løpet av året					
Annen endring i løpet av året					
Bestand pr. 31.12.					

Tabell 16: Utvikling i forretningsområdet kommunal tjenstepensjon 2001-2005 – Antall medlemmer fordelt på medlemskategorier pr. 31.12.

	2001	2002	2003	2004	2005
Yrkesaktive ¹					
AFP					

¹ Med yrkesaktive forstås kommunens nåværende arbeidstakere som er medlemmer i pensjonsordningen.

Oppsatte²					
Midlertidig uførepensjon					
Varig uførepensjon					
Alderspensjon					
Ektefellepensjon					
Barnepensjon					
Totalt					

Tabell 17: Tilbyders mål for utvikling av forretningsområdet kommunal tjenestepensjon

Alternative formulering av mål om volumvekst	Grad av overensstemmelse med mål 0-10 (hvor 0 utgjør minst grad av overensstemmelse)
Volumvekst uten hensyn til hvordan dette påvirker langsiktig pensjonskostnad	
Opprettholdelse/oppnåelse av lav forventet langsiktig pensjonskostnad	

5.4 Pensjonskostnad

***Om Pensjonskostnad:** Tilbyder skal her belyse den underliggende langsiktige pensjonskostnaden i premieutjevningsselskapet, både hos tilbyder og for oppdragsgivers bestand³, i henhold til vedlagte referanseplan.*

² Med oppsatte forstås kommunens tidligere arbeidstakere med medlemstid i pensjonsordningen, som ennå ikke er blitt pensjonister.

³ Med bestand menes her alle medlemmer i pensjonsordningen, fordelt på de medlemsgrupper som er spesifisert i tabell 16.

Tabell 18: Beregning av langsiktig pensjonskostnad for tilbyders premieutjevningss-fellesskap– iht. Pensjonskontorets referanseplan (tall i hele tusen kroner pr. 1. januar 2006)

Medlems-kategorier	Forsikringsteknisk kontantverdi av				
	Opptjente pensjons-rettigheter	Totale fremtidige pensjons-rettigheter	Pensjons-rettigheter for fremtidig opptjening	Fremtidig pensjons-grunnlag	Langsiktig pensjonskostnad som % av pensjonsgrunnlag
	(1)	(2)	(3) = (2) – (1)	(4)	(5) = (3)/(4)*100 %
Yrkesaktive					
AFP			0		
Oppsatte			0		
Midlert. uførep.			0		
Varig uførep.			0		
Alderspensjon			0		
Ektefellepensjon			0		
Barnpensjon			0		
Sum			0		

Tabell 19: Beregning av langsiktig pensjonskostnad for oppdragsgivers bestand – iht. Pensjonskontorets referanseplan (tall i hele tusen kroner pr. 1. januar 2006)

Medlems-kategorier	Forsikringsteknisk kontantverdi av				
	Opptjente pensjons-rettigheter	Totale fremtidige pensjons-rettigheter	Pensjons-rettigheter for fremtidig opptjening	Fremtidig pensjons-grunnlag	Langsiktig pensjonskostnad som % av pensjonsgrunnlag
	(1)	(2)	(3) = (2) – (1)	(4)	(5) = (3)/(4)*100 %
Yrkesaktive					
AFP			0		
Oppsatte			0		
Midlert. uførep.			0		
Varig uførep.			0		
Alderspensjon			0		
Ektefellepensjon			0		
Barnpensjon			0		
Sum			0		

5.5 Forsikringsbart/ikke-forsikringsbart

Om Forsikringsbart/ikke-forsikringsbart: Tilbyder skal her belyse hvordan leveransen av tjenestepensjon i henhold til HTA er bygget opp, når det gjelder det avtalemessige skillet mellom forsikringsbare og ikke-forsikringsbare ytelser og hvordan disse ytelsene blir finansiert.

Tabell 20: Fordeling av tilbyders kostnader for ikke-forsikringsbart (markeres med kryss)

i relevant kolonne)

Ytelse	Utjevning	Kombinasjon	Direkte allokering
AFP 62-64 år			
AFP 65-67 år			
85-årsregel			
Bruttogaranti			
Annet			

Tabell 21: Omfanget av totale fremtidige pensjonsforpliktelser for tilbyders premieutjevningsselskap ekskl. oppdragsgivers bestand (tall i hele tusen kroner pr. 01.01.2006)

Medlemskategorier	Total fremtidig pensjonsforpliktelse		
	HTA	Forsikringsbart	Pensjonskontorets referanseplan
Yrkesaktive			
AFP			
Oppsatte			
Midlert. uførep.			
Varig uførep.			
Alderspensjon			
Ektefellepensjon			
Barnepensjon			
Sum			

Tabell 22: Omfanget av totale fremtidige pensjonsforpliktelser for oppdragsgivers bestand (tall i hele tusen kroner pr. 01.01.2006)

Medlemskategorier	Total fremtidig pensjonsforpliktelse		
	HTA	Forsikringsbart	Pensjonskontorets referanseplan
Yrkesaktive			
AFP			
Oppsatte			
Midlert. uførep.			
Varig uførep.			
Alderspensjon			
Ektefellepensjon			
Barnepensjon			
Sum			

5.6 Likviditet

Om likviditet: Tilbyder skal her belyse behovet for innbetaling av premie for forsikringsbare ytelser og budsjettert kostnad for å dekke ikke-forsikringsbare hendelser.

Tabell 23: Premie 2006, forsikringsbare ytelser og budsjett for innbetaling av ikke-forsikringsbare ytelser for oppdragsgivers pensjonsordning (tall i hele tusen kroner)

	% av pensjonsgrunnlag, aktive	kroner
Premie forsikringsbare ytelser		
Avsetning til påløpte administrasjonskostnader		
Avsetning til fremtidige administrasjonskostnader		
Sum premie forsikringsbare ytelser		
Budsjett, lønns- og G-regulering forutsatt 3 %		
Budsjett, andre ikke-forsikringsbare ytelser		
Sum budsjett ikke-forsikringsbare ytelser		

5.7 Kapitalbinding

Om kapitalbinding: Tilbyder skal her belyse hvor stor avsetning til premiereserve og eventuelle andre avsetninger som vil kreves ved innlemmelse av oppdragsgivers pensjonsordning i det kommunale premieutjevningsselskapet hos tilbyder.

Tabell 24: Premiereserve pr. 31.12.2005 (tall i hele tusen kroner)

Kategori	Kroner
Yrkesaktive	
AFP	
Oppsatte	
Midlertidig uførepensjon	
Varig uførepensjon	
Alderspensjon	
Ektefellepensjon	
Barnpensjon	
Sum premiereserve	
Administrasjonsreserve	
Andel av selskapets egenkapital	
Andre avsetninger: I tillegg til kronebeløp skal redegjøres for formål og anvendelse i separat vedlegg	

5.8 Service

Om service: Tilbyder skal her beskrive pensjonsordningens administrasjon og informasjonsrutiner, samt hvilke pensjonsfaglige og HMS-relaterte støtte/tjenester oppdragsgiver tilbys.

Tabell 25: Administrasjon og informasjon

Ajourhold (inn-/utmeldinger, lønns- og G-reguleringer)	Redegjør for mulighet til elektronisk dataoverførsel, herunder automatisert overførsel i forhold til kommunale lønns- og personalsystemer.
Pensjonsutbetaling	Redegjør herunder for: Gjennomsnittlig behandlingstid nye saker og rettidig pensjonsutbetaling, evt. forklar oppståtte avvik.
Kundeinitierte pensjonsberegninger	Beskriv hvilke typer (FT, TPO, AFP).
Årlig kontoregnskap ("kontoføring")	Herunder beskriv innhold, presentasjonsform og hvorvidt leveranse skjer iht. forskrift.
Kontoutskrifter, premiekonto/premiefond	Beskriv utsendeshyppighet.
Regnskapsbilag, ajourhold	Sendes all dokumentasjon tilhørende ett ajourhold <i>samlet</i> til kunden?
Melderutiner, nye pensjonstilfeller	Beskriv den generelle veiledning som gis kunden.
Forsikringsfaglig bistand	Beskriv hvilken tilgang kunden har på direkte faglig bistand av for eksempel aktuar.
Årlig informasjon til medlemmer <ul style="list-style-type: none"> • Yrkesaktive • Pensjonister 	

Tabell 26: Rapporter og innsyn

Hvilke nøkkeltall rapporteres: <ul style="list-style-type: none"> • Medlemsbestand • Økonomiske størrelser 	Herunder beskriv hyppighet og form.
Kundetilgjengelige oversikter: <ul style="list-style-type: none"> • Yrkesaktive • Pensjonister 	Herunder beskriv uttrekksmuligheter, format, kostnad og leveringstid.
Elektroniske oversikter	Beskriv "portalmuligheter"

Tabell 27: Kundebetjening

Etableres det et navngitt kundeteam?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
--------------------------------------	---

Oppgave-/rollefordeling, kundeansvarlige	Redegjør.
Hvem hos kunden får tilgang på hvilke personer i teamet?	Beskriv, herunder hhv. representanter for arbeidsgiveren, de ansatte og pensjonistene.
Kontakt med kunden	Beskriv, herunder regularitet og form på ordinær kontakt, samt ad hoc-kontakt.

Tabell 28: Kompetanseheving

Aktiviteter	
Tilbys skreddersydd kurs/opplæring?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Finnes tilgjengelig pensjonsoppslagsverk/-litteratur?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Tilbys nettbasert opplæring/kurs?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.

Tabell 29: HMS, seniorpolitikk, annet

Tjenester	
Tilbys bistand for mer aktiv seniorpolitikk?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Tilbys HMS-relaterte tjenester?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Tilbys lån til ansatte?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Redegjør.
Planlagte eller mulige endringer hos tilbyder	Effekt for kundebetjening og avtaleforhold

Tabell 30: Prisstruktur

Tjenester inkludert i pris	
Polise-ajourhold	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Pensjonsutbetaling	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Medlemslister	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Nøkkeltaloppstillinger	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Kundeinitierte pensjonsberegninger	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Forsikringsfaglig bistand	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.
Portalløsning	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Hvis nei, redegjør.



ØKONOMIPLAN 2007-2010 - MÅL OG PROSESS

Saksbehandler: Ola Stene E-post: ola.stene@levanger.kommune.no Tlf.: 74052712	Arkivref: 2006/4298 - /
---	-----------------------------------

Saksordfører: (Ingen)

Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Levanger Administrasjonsutvalg	31.05.2006	3/06

Rådmannens forslag til vedtak:

Rådmannens forslag til økonomiplanprosess, strategiske mål og hovedmål legges til grunn for det videre arbeidet med økonomiplan 2007-2010.

Vedlegg:

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt):

[Innlegg på dialogseminar 26.04.06](#)

Saksopplysninger:

Arbeidet med økonomiplan 2007-2010 for Levanger kommune startet med gruppearbeid under dialogkonferansen i Åre. Det ble der arbeidet med 5 problemstillinger:

- Hvordan få til bedre dialog mellom rådmann, enhetsledere, tillitsvalgte og politisk nivå?
- Hvordan skal vi unngå å "falle tilbake til gamle synder" når vi nå betaler tilbake de gamle underskuddene?
- Hvordan sikrer vi at de strategiske/politiske valgene blir tatt i forbindelse med øk.planen, slik at årsbudsjettet blir "plankekjøring"?
- Hvilke hovedutfordringer har kommunen i øk.planperioden 2007-2010?
- Konkret utformingen av årshjul 2006 (angi tidspunkt for de ulike faser i administrativ og politiske behandling av regnskap/årsrapport, økonomiplan, budsjett 2007)

Sammendrag av gruppebesvarelsene:

Hvordan få til bedre dialog mellom rådmann, enhetsledere, tillitsvalgte og politisk nivå?

- Flere møteplasser - arenaer
- Mer og bedre dialog – åpenhet.
- Bygge tillit og respekt mellom partene.
- Rådmannen må bli mer synlig for ansatte

- Politikere /gruppeledere bør besøke enhetene.
- Enhetsledere bør være til stede i k.styret, formannskapmøter, pol.arenaer
- Tillitsvalgte ønsker mer kontakt, spes. enhetsleder og politikere.
- Godt i gang ved siste økonomiplanrunde: politisk ledelse, administrativ ledelse og tillitsvalgte gjennom trekantmodellen
- Må være en dialog begge veier. Rapport fra enhetslederen inn til rådmannen for oppdatering.
- Dialogen kommer naturlig dersom det er et reelt informasjonsbehov og dette kan dekkes gjennom dialog
- En rådmann som har tid
- Intranettet må tas i bruk
- En gruppe fastslår at kommunikasjonen mellom politisk ledelse og administrasjon skal gå via Rådmannen, mens andre grupper understreker behovet for mer kontakt mellom enhetsledere, tillitsvalgte og politikere.
- Medarbeidersamtaler gjennomføres ihht avtaler – med oppfølging.

Hvordan skal vi unngå å "falle tilbake til gamle synder" når vi nå betaler tilbake de gamle underskuddene?

- Skape forståelse for at det er behov for en driftsmargin
- Bygge opp driftsmargin på min. 2 %
- Godt samarbeid mellom adm. og politikerne.
- Se på flere innsparingsmuligheter gjennom samarbeid i ISK.
- Holde "stramme tøyler".
- Lage seriøse økonomiplaner – trekke opp lange linjer - forutsigbarhet
- Bedre styring etter økonomiplanen
- Stram budsjettoppfølging, følge opp lederavtalene.
- Like viktig å forholde seg til rammene, uavhengig av størrelse på rammene.
- Viktig å planlegge smart for å finne optimal bruk av "nye" ressurser.
- Nye utfordringer krever nye svar. Bruk det vi har lært. Kommuniser nye forventninger
- Overførbart årsresultat innenfor definerte rammer
- Nøkternhet fra alle nivå
- Holde stø kurs herfra og videre
- Må ikke falle tilbake til gamle synder der vi "hopper på" fristende prosjekt som har relativt stor netto utgift.
- Innbyggerne må få en opplevelse av at håpløsheten er borte og at tiltakene faktisk nytter.
- Økonomienheten utfordres til å gjøre økonomistyring forståelig, både for lederne og politikerne.

Hvordan sikrer vi at de strategiske/politiske valgene blir tatt i forbindelse med øk.planen, slik at årsbudsjettet blir "plankekjøring"?

- Sikre brei deltakelse fram til valgene og bredt flertall bak vedtakene.
- Gjennom dette arbeidet, som må skje over en relativt lang periode, må det arbeides så grundig og forpliktende at man unngår benkeforslag i budsjettbehandlingen.

- Økonomiplanen må bli mer realistisk og seriøs. Det må brukes mer tid på utarbeidelsen, og politiske avklaringer må gjøres.
- Det bør opprettes et koordinerende sentralledd for de største fagområdene – skole og pleie og omsorg.
- Kontinuitet, begrunn avvik fra året før.
- Holdning om at store debatter kommer i økonomiplan.
- God tolking av rammene slik at det blir lite endringer av rammene fra økonomiplan til årsbudsjett.
- Se på de ansatte som en meget viktig ressurs, og politikerne må signalisere dette tydelig.

Hvilke hovedutfordringer har kommunen i øk.planperioden 2007-2010?

- Stabilisere økonomien/opparbeide driftsmargin
- Effektivisere drifta ytterligere slik at vi kan bygge opp en reserve.
- Ta igjen forsømt vedlikehold på på infrastruktur og menneskelige ressurser
- Gassutbygging
- Når prosjekt gjennomføres og vedtas må de føres inn i økonomiplanen med alle konsekvenser.
- Sterk prioritering.
- Vi skal ha god tjenesteyting.
- Vi skal ha god økonomisk kontroll, bygge opp nødvendig driftsmargin.
- Ta igjen forsømt saker
- Prioriter, ha kontroll på konsekvensene.
- Må vi revurdere målet om å fjerne eiendomsskatten?
- Bruk av eiendomsskatt til investeringer/ øk avdrag.
- Erkjenne at pengene ikke er målet, men midlet. Må hele tiden ha fokus på bedre tjenesteyting til samme eller redusert pris.
- Alle tjenester kommunen er ansvarlig for, trenger kommunen nødvendigvis ikke å eie/drifte alene.
- Trenger vi å ha alt i alle kommuner? Kan vi på enda flere felt se ut over morkommunens og/eller samkommunens grenser?
- Kvalitetssikre budsjettet
- Må sørge for at enhetene har et forutsigbart og kontrollerbart budsjett
- Kommunevalg
- Forny 2006 – ny org.modell
- ISK – videre samarbeid ?

Konkret utformingen av årshjul 2006 (angi tidspunkt for de ulike faser i administrativ og politiske behandling av regnskap/årsrapport, økonomiplan, budsjett 2007)

- Økonomiplan må arbeides med kontinuerlig.
- Prioriteringer, nye prosjekt, endring av prosjekt og bortfall av prosjekt.
- Har ikke spillerom for tidspunkt for årsrapport – regnskap. Det må komme i gang så fort som mulig, realistisk mars.
- Økonomiplan. Foreslår vedtak sept – okt.

- Her er prosess like viktig, dialogen er starta her, må fortsette vidare slik at prosessen er god og ender opp med et forslag som er ferdig fra administrasjonen før sommeren.
- Viktig at alle partier tar del i prosessen.
- Budsjett vedtas i desember. Prosessen må starte i god tid

Kommunestyrets medlemmer, enhetsledere og hovedtillitsvalgte arbeidet vidare med økonomiplanen under et nytt [dialogseminar](#) på Rinnleiret 26. april. Her var også representanter for diverse råd og brukerorganisasjoner invitert til å komme med synspunkter. Innleggene ligger ved som utrykte vedlegg.

I gruppearbeid ble det spesielt arbeidet med to spørsmål, kultur- og helsesatsingen samt investeringer og eiendomsskatt.

Sammendrag av besvarelser følger under:

Drøfting av hvordan kommunen fortsatt kan være en foregangskommune og Forslag til større sektorovergripende tiltak i kommunen:

- Det vil med tanke på framtidig bosetting være viktig å tilrettelegge for skole og kultur.
- Et godt tilbud på disse områdene etterspørres stadig mer.
- Positive erfaringer med ”den kulturelle skolesekken. Innspill i forhold til å legge idrett inn, samt mulighet for tiltak i barnehagene. Koordinert satsning på tilrettelegging av skolelokaler med tanke på at disse skal kunne benyttes gratis til kultur/idrettstiltak.
- Dersom det skal være en brei kultur- og helse-satsing i hele kommunen, må satsinga forankres i kommunens ledelse, og det må også avsettes budsjettmidler til formålet. Flere av gruppene foreslår at kommunen kan bruke ideen fra Norske Skog: ”Koffer itj”
- Generelt stor enighet om viktigheten av kobling mellom helse kultur, men svært viktig å etablere en bedriftskultur, starte på den enkelte enhet
- Fokus på Folk 2 bidrar til at LK blir foregangskommune
- Satsing på kulturskolen
- Tettere samhandling mellom skole og kulturskolen
- Kulturinnslag i interne møter.
- kommunens intranett til Ide-bank for kultur og helse-satsingen
- Se sammenheng hall og svømmebasseng, mange ansatte vil profitere på varmebasseng
- Sørge for at friluftsområdene har god funksjon – tilgjengelighet
- Øremerka velferdsmidler til den enkelte enhet.
- Helsereiser, bedriftsidrettslag, få til en positiv prosess med ansatte slik at de bli mer bevisst
- Behov for holdningsendring vedr. integrering av flyktinger. Større åpenhet – ikke egen gruppe i samfunnet, få dem meg i hverdagen
- Idrett må inn i kulturbegerpet
- Kosthold eget punkt
- Sang i fellesmøter

- Fast trim blant de ansatte.
- Turer i nærmiljøet på fritiden
- Aktiviteter sammen utenfor arbeidstid gir gode ringvirkninger for arbeidsmiljøet
- Felles arrangement som julebord er kjempeviktig
- Bruke nærmiljøet og aktiviteter som finnes, gjerne trekke med flere som jobber på samme plass, renholdere, vaktmestere
- Hverdagstrim, organisert opplegg som f.eks treningscenter
- Sykkel til skolen aksjon
- Ikke nødvendig å planlegge så mye for å gjøre en aktivitet sammen, men spontane aktiviteter kan være like vellykket
- Politisk tildeling av midler
- Fredagskaffe, uformelle møteplasser.
- Tiltak som treningsstudio, humorseminar, kulturskolen inn i flere sektorer
- Drama og musikk, forming for brukere
- Forslag til større sektorovergrepene tiltak i kommunen
- Tur- og sykkelstier rundt om i Levanger må merkes og få det på kart
- ”Ka skjer” i Levanger-Avisa er bra - må videreføres

Nødvendige investeringstiltak i økonomiplanperioden

- Regelmessig utskifting av maskinpark og kjøretøy.
- Behov for 200 mill kroner til rehabilitering/ nybygg og opprusting av uteareal for skolene i økonomiplan-perioden.
 - U-skole Skogn og barnetrinn
 - Nettet u-skole
 - Mule
 - Arbeidsplasser for lærere
 - Ytterøy (samle alt)
- Tilbud for elever med spesielle behov – ved heimeskolene
- Nytt kulturhus på havna
- Ny idrettshall med svømmebasseng.
- Garasjer til feiebil og småbil,
- Ny tankbil
- Bro Leirabekken
- Jernbanebroa, Åsen,
- Barnehagesektoren (barnehager til alle)
- Momarka barnehage,
- IKT – 3mill. Pr. år (ca 300 elever pr. trinn)
- Tilrettelegging for boligbygging, infrastruktur
- Videreutvikle ungdomshus – rockeverksted – servering
- Større plassbehov Sjøfsgården.
- Vann- og avløpsinvesteringene bør samordnes med f.eks gaterenovering.
- Estetisk tenking.
- Flere boliger for utviklingshemmede,
- Etterslep på veinett. Trafikksikkerhetsarbeid. Asfaltering. Bruer. Gang – sykkelveier
- Møteplasser for grupper med marginale behov

- To saler på Festiviteten

Nivå på vår totalgjeld i forhold til dagens nivå

- Gjeldsnivået må ikke være høyere enn at det kan betjenes samtidig som det årlig avsettes midler til en buffer.
- Burde ikke økt lånegjelda vesentlig, derfor viktig med mulighet for egenfinansiering av investering.
- Bekymra for å øke totalgjeld. Anbefalt nedbetalingstid 20 år
- Tilstrebe ikke å ligge over landsgjennomsnitt i lånegjeld

Om eiendomsskatten skal brukes for regulering av nivå totalgjeld

Flere av gruppen hadde diskusjoner om eiendomsskatt. Noen synspunkter:

En umulig oppgave å fjerne eiendomsskatten uten å måtte redusere dramatisk på driftssida i budsjettet.

Eiendomsskatten har kommet for å bli, selv om ordningen virker urettferdig og bør erstattes med et system for fri fastsetting av skattøre i kommunene.

Det er ulikt syn på nivå på eiendomsskatten med synspunkter fra opprettholdelse av nivå, reduksjon av satsene til helt avskaffing av eiendomsskatten.

Synspunkter på bruken av eiendomsskatten

Vi må bestemme oss hva vi vil med eiendomsskatten

Til nedbetaling av akkumulert underskudd

Øremerking øker forståelsen for behovet for denne skatten

Driftskostnadene for høge

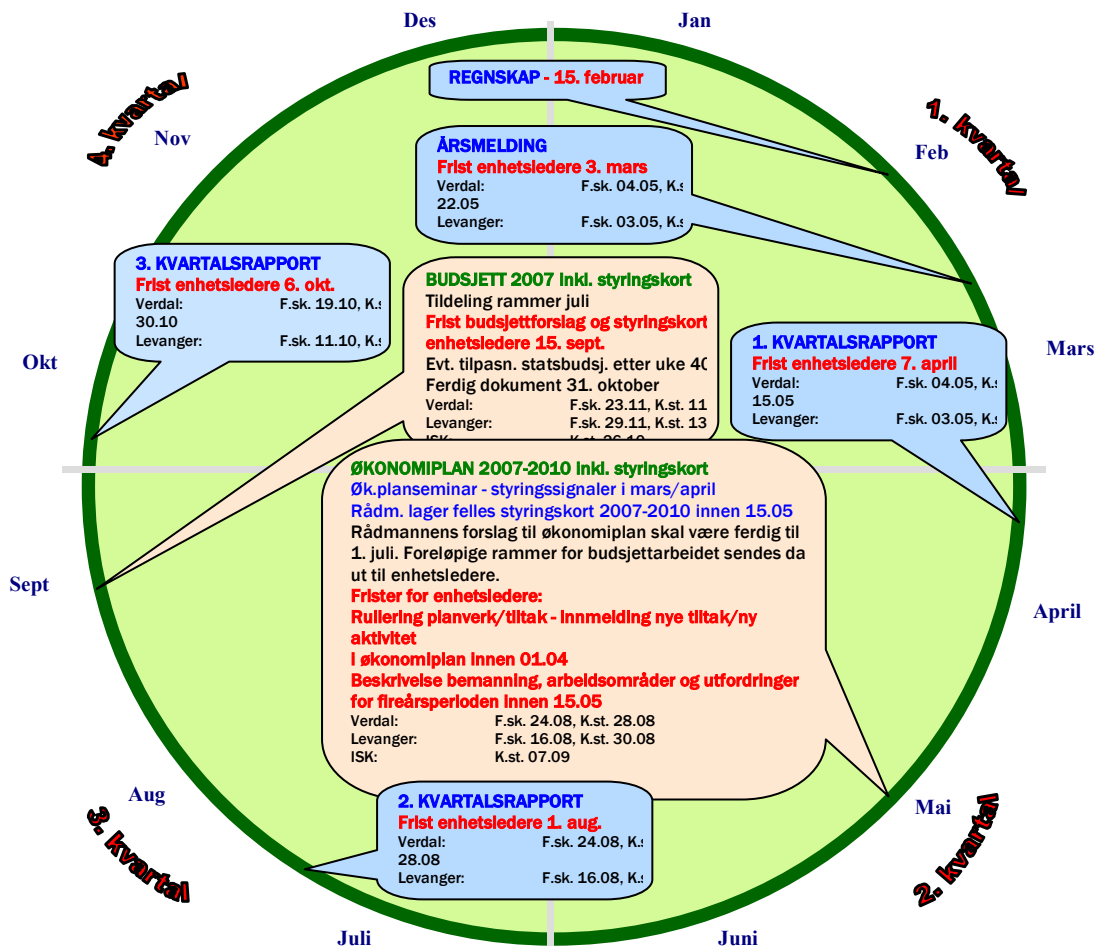
Eiendomsskatten må beholdes og benyttes til framtidige investeringer selv om den er urettferdig.

Midlene må brukes der de blir innbetalt

Det var tanken å arbeide videre med målformuleringer under styringsgruppemøtet for Forny 2006 den 11. mai. Det ble ikke tid til det. Saken legges derfor fram for formannskapet/administrasjonsutvalget nå.

Vurdering:

Økonomiavdelingen i samkommunen har utarbeidet følgende forslag til årshjul for økonomiarbeidet:



Så langt har en fulgt denne planen.

For framdriften nå er det nødvendig at formannskapet/administrasjonsutvalget tar stilling til hvilke overordna mål som skal legges til grunn for arbeidet.

Rådmannen har tatt for seg det vedtatte styringskortet for 2006-2009 og gjort et forsøk på å revidere dette i samsvar med drøftingene så langt i prosessen. Rådmannens forslag er slik:

Vision:											
Levanger - triveligst i Trøndelag											
Overordna mål											
* Sikre trygghet, trivsel og gode opplevelser for alle innbyggere		* Ha aktive og engasjerte innbyggere									
* Øke bosetting og sysselsetting gjennom tilrettelegging for nyskaping og vekst i næringslivet		* Ha motiverte, kompetente og kreative medarbeidere som utnytter knappe ressurser til beste for innbyggerne									
* Ha fokus på miljø og bærekraftig utvikling											
STYRINGSKORT 2007 - 2010 Rådmannen											
Samfunn		Tjenester		Organisasjon		Økonomi					
Mål:		Mål:		Mål:		Mål:					
SM	1	Næringsutvikling basert på bruk av naturgass	TM	1	Økt kvalitet og produktivitet på tjenesteproduksjonen	OM	1	Lavt sykefravær	ØM	1	Økonomisk handlefrihet
SM	2	Dialog med innbyggerne – involvering i utviklingsarbeid/kommuneplanarbeidet	TM	2	Effektiv utnyttelse av kommunens bygninger og eiendommer	OM	2	En effektiv, fleksibel, utviklingsorientert og helhetstenkende organisasjon	ØM	2	Strategisk bruk av eiendomsskatt
SM	3	Sentrumsutvikling – et levende sentrum	TM	3	Pleie og omsorg - optimal tjenesteproduksjon og organisering UTGAR, jfr. TM1	OM	3	Økt stillingsprosent for ansatte i deltidsstillinger	ØM	3	Økonomisk gevinst av samkommunen - effektivisering UTGAR (ISK-mål)
SM	4	Kultur og helse som satsingsområde	TM	4	Økt brukemedvirkning og dialog	OM	4	Motiverte medarbeidere og stolte medarbeidere	ØM	4	Ivaretagelse av human- og realkapital
SM	5	Utnytte nærheten til Trondheim / Stjørdal-regionen	TM	5	Utnytte kompetansen innenfor ISK i tjenesteproduksjon UTGAR - ISK-mål	OM	5	Utvikle et hensiktsmessig utviklingsstøttende styringssystem.			

Etter dialogseminaret 26. april har regjeringen lagt fram revidert nasjonalbudsjett og [kommuneproposisjonen for 2007](#). Rådmannen vil gi en kort presentasjon av hovedtrekkene i kommuneopplegget i møtet.

Videre var det samling i det effektiviseringsnettverket Levanger kommune inngår i den 23. og 24. mai. Her ble en mengde data for behovsprofiler, ressursbruk og brukerundersøkelser for kommunene Orkdal, Malvik, Stjørdal, Levanger, Verdal og Steinkjer presentert. Deler av dette materialet vil også bli gjennomgått i møtet.

Rådmannen tar sikte på å ferdigstille sitt forslag til økonomiplan før sommerferien slik at den kan behandles politisk i august/september.