



# Fylkesstyret og sekretariatet

## Introduksjon

Dette dokumentet beskriver samspillet mellom fylkesstyret og ansatte som jobber tett på fylkesstyrene. Det tar for seg hvordan ansettelse av organisasjonsrådgivere, prosjektledere og andre med arbeidsoppgaver for fylkesleddene skal organiseres og følges opp. Målet er at 4H-fylkene skal få utført sine oppgaver på en effektiv måte og at 4H skal være en stabil og attraktiv arbeidsgiver.

I tillegg til dette dokumentet har sekretariatet i 4H Norge og fagforeningene dokumenter som beskriver rettigheter, plikter, personalpolitiske prioriteringer og rutiner. Der det er konflikt mellom dette dokumentet og rettighetsfestede forpliktelser avtalt mellom fagforeningene og 4H Norge er det sistnevnte som gjelder.

## Ansvarsfordeling og roller

Vedtektene til 4H Norge beskriver den administrative ledelsen slik (§1-3):

*4H Norges administrasjon er organisert gjennom et sekretariat og ledes av en generalsekretær.*

Sekretariatet omfatter samtlige ansatte i 4H, også ansatte i fylkene. Sekretariatet iverksetter vedtak som er gjort i sentralstyret, landsstyret og fylkesstyrene.

Regionkoordinatorene er personalleder for ansatte i fylkene og sitter i ledergruppa til 4H Norge. De er ansvarlige for å gjennomføre tiltak og vedtak, samt sørge for å koordinere arbeidet i fylket. Regionkoordinatorer er daglig leder i fylkene og rapporterer til fylkesstyrene i denne rollen.

Arbeidsgiveransvaret for ansatte er samlet i 4H Norge for å sikre at 4H kan ivareta sitt ansvar som en seriøs arbeidsgiver, samtidig som fylkesstyrene skal slippe å ha ansvaret for personaladministrasjon og få frigjort kapasitet.

For å sikre at ansatte får en forutsigbar hverdag skal fylkesstyrene unngå å detaljstyre de ansattes hverdag. Så langt det er mulig skal fylkesstyrene bestille oppgaver fra sekretariatet og få rapportert tilbake når de er utført.

## 4H i fylkene sitt hovedansvar

Fylkesstyret sine oppgaver er definert i 4H Norge sine vedtekter §9 og sier blant annet at fylkesstyret skal:

- a. Være styringsorgan for 4H-arbeidet i fylket i samsvar med 4H Norges vedtekter og vedtak fattet av landsmøtet i 4H Norge og fylkesårsmøtet.*
- b. Ha ansvar i organisatoriske og økonomiske saker for 4H i fylket.*
- c. Legge hovedvekt på behandling av prinsipielt viktige saker av betydning for 4H-arbeidets utvikling og utnytting av organisasjonens ressurser i fylket.*
- d. Sørge for at 4H-klubbene får best mulig støtte og rådgivning.*

Fylkene sine viktigste oppgaver overfor ansatte er:

- Styre og prioritere ressursene i fylket, samt fordele arbeidsoppgaver mellom sekretariatet og frivillige.
- Sikre finansiering av stillinger som fylket oppretter. Slik finansiering må være langsiktig, sikker og dekke alle kostnader ved å ha en ansatt.
- Sørge for kontorplass.

Rutinene som beskrives her skal sikre at fylkesstyrene kan drive tydelig ledelse av fylket uten å drive detaljert styring av de ansatte.

## 4H Norge sitt hovedansvar

4H Norge sine viktigste oppgaver overfor ansatte i fylkene er:

- Personalansvar og tilhørende personaladministrasjon, herunder lønnsoppgjør, pensjonsordning, tariffavtaler, oppfølging av sykemeldinger og permisjoner.
- HMS, tilrettelegging og sosiale forhold.
- Ordninger for kompetanseutvikling.
- Faglig utvikling og koordinering av oppgaver.

Rutinene som beskrives her skal sikre at 4H Norge kan ha en enhetlig personalpolitikk og gi forutsigbare rammer for sine ansatte.

## Fordeling av kostnader

Ansatte i fylkene lønnes av 4H Norge, som fakturerer fylkene for alle personalkostnader.

Fylkene dekker alle kostnader ved å ha organisasjonsrådgivere og andre ansatte i fylkene. Kostnader som skal dekkes av fylket inkluderer rekrutteringskostnader, kostnader til reise, deltagelse på sentrale arrangementer, tilrettelegging, kontorhold, kontorutstyr osv.

Lønnsoppgjør gjøres sentralt for alle ansatte i 4H Norge, med fagforeningene STAFØ og Naturviterne som motparter. Fylkesstyrene må derfor ta hensyn til forventet lønnsvekst i sine budsjetter.

Kostnader knyttet til pensjonsordning, sykemeldinger, foreldrepermisjoner og lignende dekkes av fylkene på lik linje med lønnskostnader.

4H Norge arrangerer felles kurs og samlinger for alle ansatte. Kostnader ved å delta på disse dekkes som hovedregel av fylket. Ansattsamlingen og enkelte andre nasjonale arrangementer dekkes av 4H Norge.

Kostnader til generell drift av sekretariatet, inkludert kostnader knyttet til regionkoordinator, dekkes av 4H Norge.

## Skattefrie oppdrag

Personer som er fritatt for beskatning fordi lønnsutbetaling ikke overstiger likningsmyndighetenes minstegrense for forskuddstrekk er ikke omfattet av dette dokumentet.

## Daglig ledelse av ansatte i fylkene

4H Norge har styringsrett og instruksjonsmyndighet overfor de ansatte. Deler av instruksjonsmyndigheten er i det daglige delegert til fylkesleddet ved styret, og dette gjelder muligheten til å prioritere hvilke arbeidsoppgaver som fylkesansatte skal utføre. Dette gjelder likevel kun arbeidsoppgaver som ligger innenfor 4Hs formålsparagraf, strategiske planer eller gjeldende handlingsprogram.

Den daglige oppfølginga av de ansatte gjøres av regionkoordinator.

Ansatte i fylkene vil utføre arbeidsoppgaver som fylkesstyret, klubbrådgivere, sekretariatet og prosjektgrupper har ansvaret for. Regionkoordinatorens oppgave er å sørge for at disse ulike oppgavene prioriteres og utføres etter vedtatte planer og gjeldende regelverk.

## Prioritering av arbeidsoppgaver

Fylkesstyret har det overordnede ansvaret for drift av 4H i fylket og hvordan ressursene i fylket skal prioriteres. Regionkoordinatorene er, som de ansattes nærmeste leder, ansvarlig for å sikre de ansatte en god og forutsigbar arbeidshverdag. Dette betyr at fylkesstyret og regionkoordinatoren må samarbeide for å finne ei god arbeidsfordeling i fylket.

Etter fylkesårsmøtet skal fylkesstyret, regionkoordinatoren, organisasjonsrådgiverne i fylket og eventuelt andre involverte ha et møte og gå gjennom handlingsplanen, årsplanen som er vedtatt på fylkesårsmøtet og fordele arbeidsoppgaver. Resultatet av møtet danner grunnlag for hvilke prioriteringer som gjelder. Øvrige vedtak i fylkesstyret som påvirker arbeidssituasjonen til de ansatte i større grad må avklares med regionkoordinator.

Regionkoordinator har ansvar for å rapportere til fylkesstyret og sørge for gode beslutningsunderlag. Jevnlige, og minst en gang i året skal fylkesstyret gå gjennom de ansattes arbeidsoppgaver med regionkoordinator. Dersom fylkesstyret har behov for å endre prioritering av arbeidsoppgaver, skal regionkoordinatoren etterkomme dette så langt som mulig.

## Sykemeldinger, personalsaker, permisjoner og lignende

Fylkesstyret deltar ikke i medarbeidersamtaler eller er involvert i personalsaker. Dersom fylkesstyret har behov for at det settes i verk personalsak, skal dette tas opp med regionkoordinator.

Dersom en ansatt blir sykemeldt eller permittert skal regionkoordinator omprioritere og omfordele arbeidsoppgaver i samarbeid med fylkesstyret. Ved behov for vikar skal fylkesstyret godkjenne dette.

I størst mulig grad skal fylkesstyret få informasjon som saker som det er mulig å dele informasjon om og som påvirker arbeidskapasiteten i fylket.

## Nasjonale oppgaver

Alle ansatte i 4H plikter å bidra til drift av organisasjonen. Det forventes at alle ansatte – også de som er finansiert gjennom fylkene eller prosjekter bidrar i arbeidsgrupper, fagforeningsarbeid og andre prioriterte oppgaver. Bruk av fylkets ansattressurser til omfattende verv og oppgaver skal avklares med fylkesstyret.

## Endringer i stillingsbeskrivelse

Stillingsbeskrivelse som ligger til grunn ved ansettelsen er styrende for hvilke arbeidsoppgaver den ansatte skal utføre, inntil den endres. Å endre stillingsbeskrivelsen er normalt innenfor arbeidsgivers styringsrett.

Dersom det er behov for å endre stillingsbeskrivelse skal dette gjøres i fellesskap av fylkesstyret og regionkoordinator. Det er viktig at den eller de det gjelder, og eventuelt fagforeninger, blir involvert for å sikre en god prosess.

## Nyansettelser

Å ansette nye personer for å arbeide i fylkene er et samarbeid mellom 4H Norge (ved regionkoordinator) og 4H i fylkene (ved fylkesstyrene).

## Før ansettelse

Før en ansettelse skal fylkesstyrene:

- Fatte et klart vedtak om ansettelse. Et slik vedtak må ha støtte i budsjettet vedtatt av fylkesårsmøtet.

- Ha en langsiktig plan for finansiering av stillingen. Dette må inkludere forventede kostnader til reise, kontorhold og kompetanseheving, i tillegg til lønns- og pensjonskostnader.

Fylkesstyret og 4H Norge skal i fellesskap utarbeide:

- Stillingsbeskrivelse
- Kontorsted
- Utlysningstekst
- Budsjettramme

Det er viktig at 4H Norge tidligst mulig i prosessen avklarer om det er noen ansatte som har fortrinnsrett på hele eller deler av stilling og eventuelle andre personalpolitiske forhold som kan påvirke ansettelsen.

I samarbeid med fylkesstyret skal 4H Norge beslutte om stillingen skal lyses ut internt eller eksternt.

## Ansettelsesprosessen

Ansettelsesprosessen gjennomføres av et innstillingsråd som skal bestå av:

- Regionkoordinator, leder rådet som representant fra 4H Norge.
- En representant utpekt av fylkesstyret, dersom de ønsker å delta.
- En representant fra fagforeningene i 4H, dersom de ønsker å delta.

For spesielle stillinger kan det være aktuelt at innstillingsrådet søker ekstern hjelp, for eksempel hos et rekrutteringsbyrå. Ved behov kan 4H Norge og fylkesstyret avtale at innstillingsrådet skal ha flere medlemmer.

Innstillingsrådet har ansvaret for å vurdere søkerne, gjennomføre intervjuer og innstille på hvem som skal ansettes. Innstillingsrådet sender sin innstilling til generalsekretæren, som har tilsettingsmyndighet og signerer ansettelsesavtale sammen med regionkoordinator.

Søkernes personlige egnethet, organisasjonserfaring, formelle kompetanse og erfaringskompetanse skal vurderes opp mot de krav som på forhånd er definert i stillingsbeskrivelsen.

Innstillingsrådet er ansvarlig for å gjennomføre intervjuer og vurdere om det er nok søkere til stillingen. Ansettelsesprosessen skal gjennomføres slik at den etterlater et godt og profesjonelt inntrykk av 4H.

## Avslutning av arbeidsforholdet

### Oppsigelse fra den ansatte

Når den ansatte sier opp sin stilling, skal regionkoordinator sørge for ei ordnet avvikling av arbeidsforholdet og gjennomføre sluttsamtale. Det samme gjelder når tidsbegrensede stillinger går ut.

### Oppsigelse fra 4H

Ved omorganisering, nedbemanning, reduserte budsjettrammer og andre forhold som gjør det nødvendig å si opp noen eller redusere stillingsprosent må fylkesstyret involvere 4H Norge for å starte en nedbemanningsprosess. 4H Norge kan ikke si opp eller redusere en stilling uten å følge krav i tariffavtaler og arbeidsmiljøloven. Fylkesstyret eller fylkesårsmøtet kan derfor ikke ensidig vedta slike endringer.

Dersom en ansatt ikke utfører sine oppgaver på en tilfredsstillende måte vil dette håndteres som en personalsak av 4H Norge. Normalt vil fylkesstyret ikke være involvert i slike prosesser.