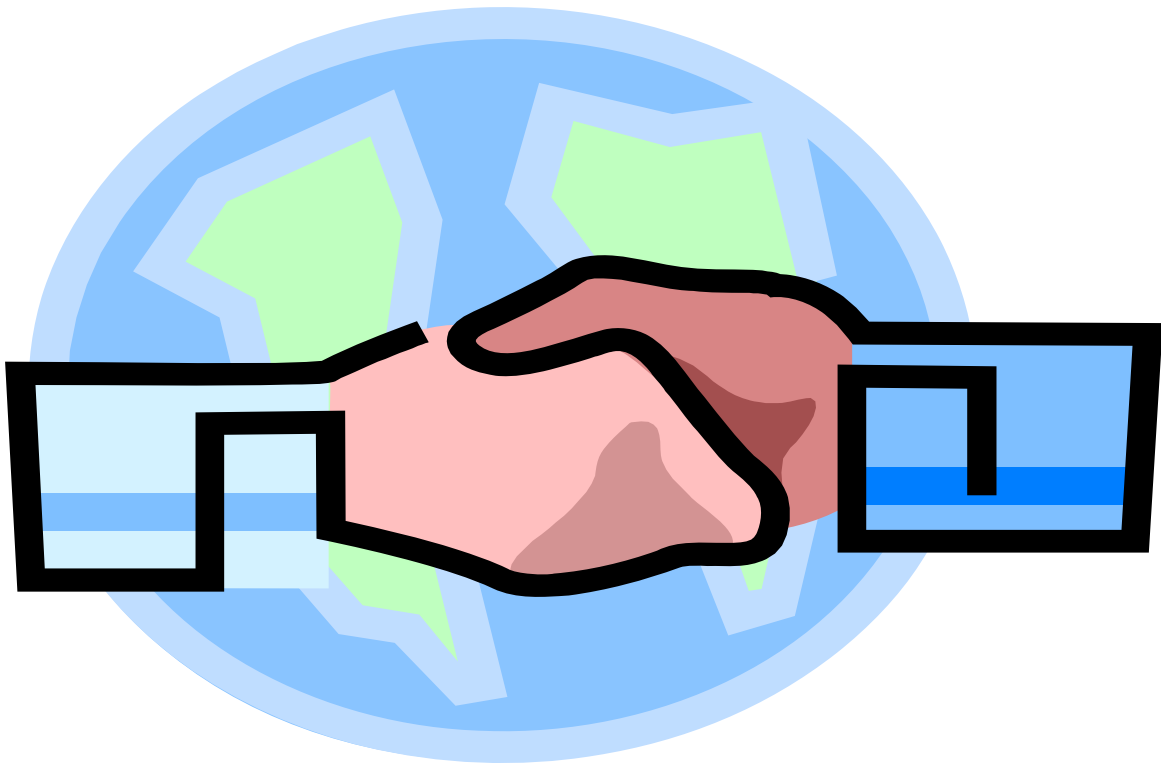


# **SENTRAL SAMARBEIDSAVTALE**

**MELLOM**

**ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN I OSLO**

**OG OSLO KOMMUNE**



**Etablering av arbeids- og velferdskontor i Oslo.**

**Avtaleperiode: 01.01.2008 – 31.12.2009**

## INNHOOLD:

1 SAMARBEIDSPARTER .....	3
2 FORMÅL .....	3
3 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR. ....	4
3.1 Styring .....	4
3.1.1 Sentralt samarbeidsutvalg .....	4
3.2 Fullmaktsprinsipper.....	4
3.3 Lokal styring .....	4
3.3.1 Felles ledelsesprinsipper .....	5
3.3.2 Lokalt valg av ledelsesmodell .....	5
3.3.3 Koordinering av oppgaver i publikumsmottaket.....	6
4 TILSETTING AV LEDERE OG MEDARBEIDERE I FELLES LOKALE KONTOR. ....	6
5 MEDBESTEMMELSE .....	7
5.1 Tillitsvalgte.....	7
5.2 Vernetjenesten.....	7
6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV.....	7
7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER .....	7
7.1 Kommune delegerer til stat .....	8
7.2 Stat delegerer til kommune .....	8
8 TJENESTEOMRÅDER SOM INNGÅR I FELLES LOKALE KONTOR.....	8
8.1 Arbeids- og velferdsetaten i Oslo.....	8
8.2 Kommunal sosialtjeneste i NAV i Oslo kommune .....	9
9 SAMHANDLING MED TILLIGGENDE KOMMUNALE OG STATLIGE .....	9
TJENESTER .....	9
10 BRUKERMEDVIRKNING .....	9
11 UNIVERSELL UTFORMING .....	10
12 KOMPETANSEUTVIKLING .....	10
13 PERSONVERN / INFORMASJONSSIKKERHET / BEREDSKAP.....	10
14 INFORMASJON / PROFIL .....	10
14.1 Utvendig skilt .....	10
14.2 Brev .....	10
14.3 Utforming og innredning av lokaler.....	11
14.4 Informasjonsstrategi .....	11
15 DRIFT .....	11
15.1 Husleie og energi.....	11
15.2 Husleie og energi i felles arealer .....	11
15.3 Øvrige driftskostnader i felles arealer .....	11
16 IKT OG TELEFONILØSNINGER I FELLES LOKALE KONTOR.....	12
17 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET .....	12
18 REVISJON .....	12
19 AVTALEPERIODEN .....	12

## 1 SAMARBEIDSPARTER

Sentral samarbeidsavtale er inngått mellom Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo. Sentral samarbeidsavtale gjelder etablering og drift av felles lokale arbeids- og velferdskontor.

## 2 FORMÅL

Sentral samarbeidsavtale er å betrakte som en rammeavtale for de lokale samarbeidsavtalene som skal gjelde for det enkelte arbeids- og velferdskontor.

Sentral samarbeidsavtale inngås med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 14. Formålet med sentral samarbeidsavtale er, i samsvar med målene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS.

Formålet med avtalen er:

- At vi i fellesskap arbeider for å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad.
- At tjenestene utformes på en slik måte at de oppleves som enklere for brukerne
- At tjenestene utformes slik at de vil være tilpasset brukerens behov
- At vi utvikler en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.

Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo er likeverdige samarbeidsparter som aktivt skal bidra til å skape et godt arbeidsfellesskap. Samarbeidspartene skal i fellesskap etablere velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som en enhet for brukerne.

I tillegg legges følgende overordna føringer til grunn for det lokale samarbeidet:

- Sikre helhetlig tilbud fra arbeids- og velferdsforvaltningen i Oslo
- Sikre at alle arbeids- og velferdskontor har samme tilgang til felles statlige og kommunale tjenester
- Fremme samarbeid med næringsliv og andre aktører i arbeidsmarkedet
- Sikre felles forståelse av nasjonale mål og strategier
- Sikre operasjonalisering av avtalens formål i felles lokal virksomhetsplan
- Etterleve kvalitetsprinsippene i kvalitetshåndboka for sosialtjenesten i Oslo kommune
- Etterleve kvalitetsstandarder etablert av Arbeids- og velferdsdirektoratet
- Sikre at kontorets åpningstid er minimum 7 timer daglig
- Sikre at ventetiden for brukere uten avtale ikke overstiger 20 min
- Sikre at brukerne møter et samordnet publikumsmottak og en samordnet oppfølgingstjeneste
- Sikre en effektiv organisering av publikumsmottaket som sluser bruker til riktig kontaktpunkt / funksjon uten unødig opphold
- Felles lokal etableringsprosess prosjektorganiseres og gjennomføres i tråd med en omforent forståelse av oppgaver, prosesser og tidsplan.
- Samordning av oppgaver i stat og kommune sentralt og lokalt, gjennom etablering av felles sentrale arbeidsgrupper knyttet til IKT og informasjon
- Sikre at stat og kommune i samarbeid etablerer tverrfaglige samarbeidsteam (eks. datoteam). Samarbeidsrutiner / tjenesterutiner for fellesbrukere skriftliggjøres

## **3 STYRING OG LEDELSE AV FELLES LOKALE KONTOR**

### **3.1 Styring**

Styrings- og lederstruktur for de felles lokale kontorene, reguleres av den lokale samarbeidsavtalen mellom den enkelte bydel og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo. Strukturen reguleres innenfor rammen av sentral avtale

Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen opprettholder en klar deling mellom statsetaten og kommunen sitt ansvarsområde. Dette gir et todelt ansvars- og styringssystem. Arbeids- og velferdskontorene vil – enten det har en eller to ledere stå under instruksjon av både Oslo kommune og Arbeids- og velferdsetaten i Oslo, dvs. at staten instruerer statsdelen i kontoret og kommunen instruerer kommunedelen i kontoret.

#### **3.1.1 Sentralt samarbeidsutvalg**

Samarbeidspartene er enige i at det avholdes møter mellom kommunaldirektør i Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester og fylkesdirektør i Arbeids- og velferdsetaten i Oslo en gang per måned i etableringsfasen 2006 - 2009. Møtefrekvensen revurderes når alle lokale kontor er kommet i normal drift. Sentralt samarbeidsutvalg har som hensikt å samordne overordnede styringssignaler for virksomheten fra kommune og stat. I tillegg skal det ha følgende funksjon:

- Løse tvistes spørsmål som ikke er løst i styringsgruppene lokalt og fungere som første arena for konfliktløsning ved eventuelle interessekonflikter eller tvister ved etablering av felles lokale kontor
- Utarbeide sentral samarbeidsavtale for virksomheten i Oslo
- Utarbeide utrullingsplan for etablering av arbeids- og velferdskontor i Oslo
- Sikre fremdriften for etablering av 15 arbeids- og velferdskontor mot 2009
- Foreta strategiske vurderinger med hensyn til videreutvikling av arbeids- og velferdskontorene
- Informere hverandre om tiltaksmidler, andre rammetildelinger og øvrige forhold i henholdsvis statlig og kommunal virksomhet som kan påvirke samhandlingen lokalt
- Avklare overordna forventninger til resultatmål for arbeids- og velferdskontorene
- Utarbeide felles rapporteringsskjema for sikring av fremdrift i etableringsperioden

Stat og kommune har hver for seg møter med arbeidstakerorganisasjonene etter behov, hvor vedtak og planer legges fram og behandles etter gjeldende regler og avtaler i henholdsvis kommune og stat.

### **3.2 Fullmaktsprinsipper**

Nødvendige fullmakter delegeres til statlige og kommunale enhetsledere ved det enkelte kontor. Statlige og kommunale lederfullmakter skriftliggjøres og gjøres kjent for begge parter.

### **3.3 Lokal styring**

Samarbeidspartene har kommet til følgende enighet om styringsmodeller for felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo:

### 3.3.1 Felles ledelsesprinsipper

Kontoret skal, uavhengig av modell, tilstrebe enhetlig ledelse i et likeverdig partnerskap. Ledelsen skal i samarbeid med ansatte, ansattes organisasjoner og vernetjeneste, legge til rette for å utvikle et godt og trygt arbeidsmiljø. Felles krav til ledere kan formuleres gjennom stikkordene; operativ gjennom erfaring og kunnskap fra tjenesteområdene, tydelighet, redelighet, brukeren i fokus, respekt, helhetlig tenking, resultatorientert, samarbeidsorientert og engasjert.

### 3.3.2 Lokalt valg av ledelsesmodell

Samarbeidspartene er enige i at lokal ledelsesmodell avtales gjennom lokal samarbeidsavtale. Valg av ledelsesmodell i praksis skal beskrives detaljert i lokal samarbeidsavtale med eventuelt nødvendig delegasjonsvedtak, jf. F26.01.2007 nr 107.

Alternative valg av ledelsesmodeller:

#### Modell A: 2-lederprinsippet

Det felles lokale arbeids- og velferdskontoret skal ledes av en kommunal enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for kommunalt tjenesteområde og en statlig enhetsleder med faglig og administrativt ansvar for statlig tjenesteområde. Ledelsen har et felles ansvar for at kontoret leverer tjenester med god kvalitet. Kommunens og statens ledere representerer kontoret utad på eget ansvarsområde.

#### Modell B: Enhetlig administrativ ledelse

Den statlige eller den kommunale enhetslederen velges som kontorets felles administrative leder. Ansvar for de administrative fellesoppgavene kan rulleres årlig pr 01.01, mellom de to lederne på felleskontoret. Faglig ansvar (budsjett / myndighet / personal) for henholdsvis kommunale og statlige myndighetsområder, ligger fortsatt hos statlig og kommunal enhetsleder, hvor de forholder seg til sine overordnede i henholdsvis kommunen og statsetaten.

Følgende fellesoppgaver kan inngå i funksjonen felles administrativ leder:

- ivareta kontorets løpende felles driftsoppgaver (kontordrift)
- ivareta samhandling med gårdeier og andre samarbeidsparter vedrørende felles kontordrift
- ta initiativ til og ha ansvar for felles kompetanse- og kulturtiltak i felleskontoret
- ha ansvar for å tilrettelegge for intern oppfølging av felleskontorets resultater og stå for rapportering til lokalt samarbeidsutvalg
- ha praktisk ansvar for at medbestemmelsesarenaer fungerer effektivt innenfor to avtaleverk
- koordinere tiltak innenfor helse, miljø og sikkerhet i kontoret
- ivareta og sikre overvåking av kontorets felles sikkerhetsrutiner, personvern etc. i tråd med den sikkerhetsdokumentasjon (rutiner/retningslinjer) som gjelder kontoret
- representere kontoret utad i saker som angår felleskontoret på tvers av det kommunale og statlige oppgaveansvar

### **3.3.3 Koordinering av oppgaver i publikumsmottaket**

De lokale kontorene skal sikre at brukerne møter en helhetlig førstelinjetjeneste med en gjenkjennelig inngangsdør til arbeids- og velferdsforvaltningens samlede tjenester. Felles lokale kontor skal oppleves av brukerne som en samlet enhet hvor stat og kommune tar felles ansvar. Brukernes behov skal være styrende, og det felles lokale kontoret sørger for nødvendig koordinering både innad i arbeids- og velferdsforvaltningen og mot andre relevante tjenester som brukerne har behov for.

Publikumsmottaket er det felles lokale kontors ansikt utad. Samarbeidspartene er enige i følgende kvalitetsprinsipp for organisering av fronttjenesten:

- Etablere felles koordinatorfunksjon / leder for daglig drift av oppgaver i publikumsmottaket
- Ansvar for koordinering av oppgaver i front detaljeres og beskrives i lokal samarbeidsavtale
- Enhetslederne for stat og kommune har i fellesskap ansvar for kvaliteten i publikumsmottaket og utvelgelse av daglig leder i samarbeid med lokale tillitsvalgte på begge sider
- Personen som ansettes fortsetter i sitt opprinnelige ansettelsesforhold, henholdsvis kommune eller stat
- Enhetsleder for den linja personen tilhører, innstiller / ansetter etter gjeldende regler for kommune eller stat
- Personen er en del av felles lederteam
- Bemanne publikumsmottaket med god og relevant kompetanse
- Organisering av oppgaver, ansvar, arbeidsprosesser og brukerflyt skriftliggjøres

## **4 TILSETTING AV LEDERE OG MEDARBEIDERE I FELLES LOKALE KONTOR**

Praktisering av reglene for medbestemmelse og ivaretagelse av arbeidsgiverfunksjonen vil være forskjellig avhengig av hvilken organisasjonsmodell man legger til grunn.

Tilsetting på statlige vilkår er regulert av tjenestemannsloven og etatens personalreglement. Tilsettinger på kommunale vilkår skjer i henhold til Oslo kommunes personalreglement, samt arbeidsmiljøloven, avtale om behandlingsmåten i ansettelsessaker og avtale om omplassering av overtallige.

Det er en viktig forutsetning at lederens reelle ansvar og atferd overfor brukerne, de ansatte eller eierne ikke påvirkes av om felles leder tilsettes etter kommunale eller statlige vilkår.

Kunngjøringskretsen vil være ulik ved tilsetting av felles leder og medarbeidere. Ved intern kunngjøring av stilling som felles leder skal kunngjøring skje både innenfor statlig og kommunal sektor. Kunngjøring av stilling for medarbeidere styres ut fra om statlige eller kommunale vilkår gjelder for stillingen.

Selv om innstillingen og tilsetningsvedtaket må skje etter gjeldende statlig eller kommunalt regelverk, skal den praktiske arbeidsprosessen fram til innstilling foretas, legges opp slik at det på en god måte sikres deltakelse fra begge parter i tilsettingssaken.

## **5 MEDBESTEMMELSE**

### **5.1 Tillitsvalgte**

Medbestemmelse ved felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo utøves innenfor rammen av hovedavtalene og tilpasningsavtaler i henholdsvis kommune og stat. Arbeids- og velferdsetaten i Oslo og Oslo kommune vil legge til rette for hensiktsmessige systemer for god samhandling og reell medbestemmelse i kontorene.

### **5.2 Vernetjenesten**

Det skal avklares lokalt hvordan HMS arbeidet i det enkelte NAV kontor skal organiseres, jf. arbeidsmiljølovens krav. Det overordnede prinsipp for valg av organisering av vernetjenesten i NAV kontor, vil være den modell som best ivaretar arbeidsgivers plikter etter aml § 2-2, jf. 2-1 og som sikrer arbeidstakers rett til medvirkning jf aml § 2-3. Det er arbeidsmiljøutvalgene i bydelene og i staten som må behandle sak om organisering av vernetjenesten i det enkelte NAV kontor. Organisering av HMS arbeidet lokalt skal beskrives i lokal samarbeidsavtale.

## **6 LOKALE MÅL- OG RESULTATKRAV**

Lederne lokalt har ansvar for at det utarbeides årlig virksomhetsplan for det felles lokale arbeids- og velferdskontoret i samarbeid med ansatte og ansattes organisasjoner.

Virksomhetsplanen omhandler sentrale mål- og resultatkrav fra stat og kommune, samt lokale mål- og resultatkrav som partene finner hensiktsmessig. Mål- og resultatkrav skal være tydelige og målbare og fokusere på slutteffekten av innsatsen, spesielt i forhold til hovedmålene med NAV-reformen om å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad

Behovet for styringsinformasjon fra Arbeids- og velferdsetaten til kommunedelen i arbeids- og velferdskontorene ivaretas gjennom å gi tilgang til statlig styringsinformasjon. Styringsinformasjon fra Oslo kommune til Arbeids- og velferdsetaten ivaretas gjennom å gi tilgang til den kommunale styringsinformasjonen.

Månedlig rapportering og utveksling av gjensidig styringsinformasjon lokalt.

Periodisk resultatgjennomgang vil skje pr tertial

## **7 UTFØRE OPPGAVER PÅ HVERANDRES MYNDIGHETSOMRÅDER**

Ved enhetlig ledelse sier § 2 i F 26.01.2007 nr 107:

Oppgaver på statsetatens myndighetsområde som er lagt til Arbeids- og velferdsdirektoratet, jf. loven § 4 og § 5, kan direktoratet eller det organet som direktoratet bestemmer helt eller delvis delegere til en leder som har felles administrativt ansvar og som er kommunalt ansatt i det felles lokale kontoret.

Oppgaver på kommunens myndighetsområde som inngår i det felles lokale kontoret, jf. loven § 13 annet ledd og § 14 første ledd kan kommunen helt eller delvis delegere til en leder som har felles administrativt ansvar og som er statlig ansatt i det felles lokale kontoret.

Samarbeidspartene er enige i at ledelsesmodell for det enkelte kontor avtales gjennom lokal samarbeidsavtale, innenfor alternativene A eller B. Lederens fullmakter skal framgå av eget delegasjonsvedtak som vedlegges lokal samarbeidsavtale.

Delegert myndighet må utøves innfor de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, lover, forskrifter og instruksjoner. Nærmere henvisning til disse vil fremgå lokal samarbeidsavtale.

Lokale delegasjonsvedtak kan til enhver tid endres eller trekkes tilbake av en eller begge parter.

## **7.1 Kommune delegerer til stat**

Ansatte i Arbeids- og velferdsetaten kan utføre oppgaver på kommunens myndighetsområder. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, skal fremgå i lokal samarbeidsavtale, jf. F26.01.2007 nr 107.

## **7.2 Stat delegerer til kommune**

Ansatte i kommunen kan utføre oppgaver på Arbeids- og velferdsetatens myndighetsområder. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, skal fremgå i lokal samarbeidsavtale, jf. F26.01.2007 nr 107.

# **8 TJENESTEOMRÅDER SOM INNGÅR I FELLES LOKALE KONTOR**

## **8.1 Arbeids- og velferdsetaten i Oslo**

Kontorene har ansvaret for Arbeids- og velferdsetatens tjenester i den enkelte bydel.

Dette omfatter følgende tjenester:

- ansvar for gjennomføring av arbeidsmarkeds-, trygde- og pensjonspolitikken lokalt
- forvalte arbeidsmarkedsloven, folketrygdloven og andre lover hvor oppgaver er lagt til etaten, og sikre rett ytelse til den enkelte
- stimulere til den enkelte stønadsmottaker til arbeidsaktivitet der dette er mulig, gi råd og veiledning til arbeidsgivere og arbeidstakere for å hindre sykefravær og utstøting fra arbeidslivet
- bistå arbeidssøkere med å få jobb, bistå arbeidsgivere med å skaffe arbeidskraft, forebygge og dempe skadevirkningene av arbeidsledighet og innhente informasjon om arbeidsmarkedet
- drive vederlagsfri arbeidsformidling



## 8.2 Kommunal sosialtjeneste i NAV i Oslo kommune

- opplysning, råd og veiledning som kan bidra til å løse eller forebygge sosiale problemer (§ 4-1)
- økonomisk stønad ihht kap.5
- sikre midlertidig husvære for de som ikke klarer det selv (§ 4 -5)
- individuell plan til den som har behov for langvarige og koordinerte tjenester (§ 4-3a)
- utrede og utløse / bestille særlige tjenester (støttekontakt § 4-6)
- utrede og utløse / bestille særlige tiltak overfor rusmisbrukere ihht kap.6
- utrede og utløse / bestille tiltak ihht Introduksjonsloven
- utrede og utløse / bestille kommunale kvalifiseringstiltak
- Lov om sosiale tjenester kap. 5A - kvalifiseringsprogram

## 9 SAMHANDLING MED TILLIGGENDE KOMMUNALE OG STATLIGE TJENESTER

Samhandling med andre kommunale og statlige tjenester enn de som etter denne avtalen inngår i felles lokale kontor formaliseres gjennom skriftlige rutinebeskrivelser eller egne samarbeidsavtaler. Det felles lokale kontoret sørger for nødvendig koordinering både innad i arbeids- og velferdsforvaltningen og mot andre relevante tjenester som brukeren har behov for. Konkrete avtaler angis i lokal samarbeidsavtale.

## 10 BRUKERMEDVIRKNING

Arbeids- og velferdsetaten sitt ansvar for brukermedvirkning på systemnivå er fastslått i Arbeids- og velferdsforvaltningsloven § 6. Tilsvarende ansvar for kommunen er slått fast i Samme lov § 14. Her heter det bl.a.: Avtalen skal inneholde bestemmelser om hvordan kontoret skal samhandle med representanter for kontorets brukere.

For å forbedre tjenestekvaliteten i lokalkontoret, og for å tilpasse tjenesten til brukernes behov, skal kontoret ha følgende samhandlingsformer med brukerne:

**På individnivå** gjelder prinsippet om helhetlig behovsavklaring, brukermedvirkning og rett til individuell plan. Brukerne av arbeids- og velferdskontor i Oslo skal betraktes som en aktiv deltaker i egen prosess. Brukerne skal myndiggjøres og krefter som bevirker avmakt skal nøytraliseres. Lokale samarbeidsavtaler skal beskrive hvordan dette skal ivaretas ved det enkelte kontor.

**På systemnivå** skal det være kontakt med ulike brukerorganisasjoner for å få drøftet og få innspill til ulike virkemidler, skape legitimitet og forståelse for beslutninger som tas og få tilbakemeldinger om forhold som ikke fungerer tilfredsstillende. Arbeids- og velferdskontorene i Oslo skal involvere representanter for brukerne i planlegging, gjennomføring og evaluering av tjenestene ved kontoret.

Lokale samarbeidsavtaler skal beskrive hvordan samhandling på individ- og systemnivå skal ivaretas ved det enkelte kontor.

Samhandlingen skal årlig evalueres i samarbeid med brukerrepresentantene.

## **11 UNIVERSELL UTFORMING**

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

Ved anskaffelse av nye lokaler skal konkurransegrunnlaget / kravspesifikasjonen stille de nødvendige krav til universell utforming. Når det gjelder arealdisponering forholder man seg til de respektive regler for medbestemmelse i henholdsvis stat og kommune.

## **12 KOMPETANSEUTVIKLING**

Det skal årlig utarbeides en felles kompetanseplan for hvert enkelt arbeids- og velferdskontor i samarbeid med organisasjonene som regulerer oppgaver og ansvar, herunder økonomisk ansvar for kompetanseutvikling.

Lokale kompetanseplaner skal sendes til sentralt samarbeidsutvalg. Sentralt samarbeidsutvalg skal årlig vurdere behovet for felles sentrale kompetansetiltak. Sentralt samarbeidsutvalg nedsetter felles sentral arbeidsgruppe ved behov.

## **13 PERSONVERN / INFORMASJONSSIKKERHET / BEREDSKAP**

Sikkerhetsarbeidet i felles lokale kontor skal understøtte visjoner og mål for å sikre drift og allmenn tillit, ved å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser.

Dokumentet ”felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen” gir føringer innen fagområdene personvern, informasjonssikkerhet og beredskap for statsetaten. Tilsvarende dokumenter er styrende for kommunen. Samarbeidspartene skal i fellesskap sørge for at innholdet i dokumentasjonen detaljeres, operasjonaliseres, beskrives og gjøres kjent for alle ansatte i felles lokale kontor.

## **14 INFORMASJON / PROFIL**

Samarbeidspartene er enige om følgende når det gjelder:

### **14.1 Utvendig skilt**

Kontoret merkes på en slik måte at behov for tydelig kommunikasjon og identitet både for Arbeids- og velferdsetaten og Oslo kommune ivaretas gjennom tekst, symboler og farger. Skiltet merkes med logo, stedsnavn og arbeids- og velferdskontor. I bunnen på skiltet, til venstre, skal kommunevåpen, Oslo kommune, bydelsnavn, sosialtjenesten merkes og til høyre skal Arbeids- og velferdsetaten, NAV Oslo merkes.

### **14.2 Brev**

Arbeids- og velferdsetatens vedtak skrives på brevark med NAV logo i toppen av brevet, og avsenderinformasjon, NAV stedsnavn, adresse etc. i bunnteksten.

Sosialtjenestens vedtak skrives på brevark med kommunelogoen, bydelsnavnet, og tjenestens navn i toppen av brevet, og avsenderinformasjon; adresse etc. i bunnteksten. Fellesskapet synliggjøres gjennom plassering av NAV logo nederst i høyre hjørne.

### 14.3 Utforming og innredning av lokaler

Samarbeidspartene er enige i at valg av tjenesteinnhold, organisering av oppgaver og samarbeidsprosesser lokalt vil være avgjørende for arbeids- og velferdskontorets utforming og innredning. **Prinsippet om gjenbruk av eksisterende utstyr hos begge parter, i den grad det er praktisk mulig, er førende.** Nav Oslo vil så langt det er praktisk mulig ta hensyn til føringer fra Arbeids- og velferdsdirektoratet knyttet til utforming. Bystyret forutsetter at NAV-kontorene i Oslo skal ha lokaler og atkomstmuligheter som fullt ut innfrir kravene til universell utforming.

### 14.4 Informasjonsstrategi

Samarbeidspartene er enige i at informasjonsarbeidet i Oslo koordineres gjennom etablering av en felles arbeidsgruppe for informasjon i perioden 2007 – 2009. Arbeidet med informasjon/profil reguleres gjennom en felles informasjonsplan.

Samarbeidspartene er enige i følgende felles prinsipper for koordinert informasjon i Oslo:

- partene skal i fellesskap drive aktiv informasjonsvirksomhet
- partenes kommunikasjon skal være målrettet, brukervennlig og relevant
- partenes informasjonsvirksomhet skal være åpen og korrekt
- partenes informasjon skal være enkel, rask og tilgjengelig for alle

## 15 DRIFT

### 15.1 Husleie og energi

Samarbeidspartene skal som hovedregel inngå separate leiekontrakter og bære kostnadene for sine respektive kontorarealer.

### 15.2 Husleie og energi i felles arealer

Kostnader knyttet til husleie og energi for felles lokaler (publikumsmottaket) deles 50/50. Eksisterende avtaler med en annen fordeling justeres i henhold til denne avtale med virkning fra 01.01.08. Ved utløp av avtalens periode evalueres fordelingsprinsippet.

### 15.3 Øvrige driftskostnader i felles arealer

Det skal årlig, ved det enkelte kontor utarbeides et felles driftsbudsjett for drift av publikumsmottaket og eventuelt andre fellesfunksjoner. Budsjettet skal inneholde lønnskostnader til felles koordinator/leder av publikumsmottaket, renhold, vakthold og øvrige felles drifts og kontorutgifter.

Forslag til felles budsjett i hvert enkelt kontor skal godkjennes av de personer som er tildelt slik myndighet av respektive bydelsdirektør og fylkesdirektør i NAV Oslo.

Kostnadene deles med ½ på lokal arbeids- og velferdsetat og ½ på Oslo kommune ved respektive bydel. Det skal lokalt avtales vedrørende føring av regnskap og hvordan avregning mellom samarbeidspartene skal skje.

## **16 IKT OG TELEFONILØSNINGER I FELLES LOKALE KONTOR**

Beskrives i egen avtale.

## **17 PRINSIPPER FOR TVISTELØSNING VED LOKAL UENIGHET**

Det sentrale samarbeidsutvalg er enig om at lokale konflikter skal løses lokalt, klagebehandling skal være skriftlig fra alle parter.

Saker som ikke løses i lokale styringsgrupper fremmes skriftlig for sentralt samarbeidsutvalg adressert til henholdsvis kommunaldirektør for Byrådsavdeling for velferd og sosiale tjenester og fylkesdirektør for Arbeids- og velferdsetaten i Oslo.

Skulle dette ikke føre fram vil tvisten løses i samsvar med forskrift om nemndbasert tvisteløsning.

## **18 REVISJON**

Det legges til rette for at Riksrevisjonen, Arbeids- og velferdsetatens internrevisjon, kommunerevisjonen og Oslo kommunes internrevisjon kan utføre sine oppgaver i forhold til felles lokale kontor på en hensiktsmessig måte.

Det vises til forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten og ”Erklæring om samhandling i forbindelse med Riksrevisjonen og kommunens revisor kontroller ved NAV-kontorer i kommunene” fra KS, Norsk Kommunerevisorforbund og Riksrevisjonen.

## **19 AVTALEPERIODEN**

Sentral samarbeidsavtale gjelder for perioden 01.01.2008 – 31.12.2009.

Samarbeidspartene vil, gjennom drøfting i sentralt samarbeidsutvalg høsten 2009, justere denne avtalen og videreføre den som en rammeavtale for ordinær drift av felles lokale arbeids- og velferdskontor i Oslo.

Oslo .....

.....  
**Oslo kommune**

.....  
**Arbeids- og velferdsetaten i Oslo**

