

# Lederavtale 2023

For alle ledere i Lørenskog kommune



Lørenskog  
kommune

# Lederavtale

Lederavtalen inngås mellom underordnet og overordnet leder. Lederavtalen bygger på en ledersamtale som avholdes på starten av året, og følges opp med minimum én ledersamtale til i løpet av året. Ledersamtalene erstatter den tradisjonelle medarbeidersamtalen. Lederavtalen er et verktøy for å diskutere og videreutvikle lederferdigheter/-atferd, med styringsbrev og lederplattform som utgangspunkt.

**LEDERPLATTFORMEN**



Vi ledere i Lørenskog:

- ER ÅPNE, TROVERDIGE OG ENGASJERTE  
• VISER RETNING FOR Å NÅ KOMMUNENS MÅL
- ER TRYGGE, KOMPETENTE OG PROFESJONELLE  
• ER GODE ROLLEMODELLER
- BYGGER RELASJONER GJENNOM DIALOG OG SAMARBEID MED INNBYGGERE OG MEDARBEIDERE
- GIR TILLIT OG UTØVER LEDERSKAPET HELHETLIG OG STØTTENDE
- BYGGER ENDRINGSKULTUR, ER MODIGE OG MOTIVERER TIL INNOVASJON OG UTVIKLING



Sted og dato:

\_\_\_\_\_  
Underordnet leder

\_\_\_\_\_  
Overordnet leder

## Struktur og oppfølgingsansvar

Lederavtalen og ledersamtalene er en del av Lørenskog kommunes virksomhetsstyring. I forlengelse av styringsbrevet, gjennomføres ledersamtaler på alle ledernivå. Alle ledersamtaler skal være gjennomført i løpet av første kvartal.

Lederavtalen er tilrettelagt for refleksjoner rundt prioriterte områder fra styringsbrevet, samtidig som den i stor grad handler om utvikling av lederferdigheter. Tanken om å sette ledelse som fag på agendaen er grunnleggende.

Overordnet leder er ansvarlig for å kalle inn til ledersamtaler og sørge for at lederavtalen blir utfylt. Samtalene skal være forberedt fra både over- og underordnet leder. Ledersamtalene erstatter ikke – men skal heller ikke komme i veien for – den daglige dialogen.

Underordnet leder er ansvarlig for å delta aktivt i samtalene og komme med innspill og ønsker for egen utvikling.

Det forventes en ærlig, åpen og forberedt samtale hvor man sammen reflekterer og kommer frem til prioriterte utviklingsområder og -tiltak.

## Lederens myndighet og ansvar

Ledere i Lørenskog har ansvar for:

- Administrativ og strategisk ledelse i tråd med kommunens plan- og styringsdokumenter
- Kostnadskontroll og en effektiv disponering av tildelte økonomiske midler i henhold til økonomireglementer og vedtatte budsjett
- Styre ressurser og ivareta arbeidsgiveransvaret i henhold til gjeldende lover og avtaler
- Lede i tråd med lederplattformen og vise retning, gi mening og individuell oppmerksomhet
- God oversikt over kompetansebehov og prioriteringer av tiltak for å sikre utvikling og kvalitet på tjenestene i egen enhet
- Utøve internkontroll i egen linje ved å overvåke, vurdere risiko, iverksette forbedringstiltak og følge opp
- Sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle medarbeidere
- Bidra til godt samarbeid med tillitsvalgte og verneombud
- Bidra til god dialog med politisk ledelse
- Bruker- og serviceorientert utvikling av kommunens tjenester
- Felles omdømmebygging

## Lederstøtte

For å ivareta lederansvaret, kan ledere i Lørenskog forvente:

- At overordnet leder setter av tid, og støtter og oppmuntrer i gjennomføringen av lederjobben
- At andre lederkollegaer er tilgjengelige for rådføring og samtaler
- Tilbakemeldinger om resultatoppnåelse og lederatferd
- Å bli involvert i saker som berører leders ansvarsområde
- At lederutvikling prioriteres

## Sentrale tema og oppdrag fra styringsbrevet

I dette avsnittet avklares det hvilke sentrale tema og oppdrag fra styringsbrevet som underordnet leder er ansvarlig for å følge opp/levere på. Det tilrettelegges for en dialog rundt ambisjonsnivå og gjensidige forventninger.

Hva er leders viktigste bidrag inn i arbeidet med de sentrale tema og oppdrag fra styringsbrevet?

Notatfelt

## Ledelsesutvikling

Utvikling av lederferdigheter i tråd med lederplattformen skal prioriteres i denne delen av ledersamtalen/-avtalen.

Personlige utviklingsmål er ikke gjenstand for offentlighet eller tilgjengelig for andre, med mindre det er spesielt avtalt.

Med utgangspunkt i lederplattformen, velg ut to-tre tema/forventninger. Velg gjerne noe underordnet leder er god på, og diskuter hva som kan gjøres for å forsterke dette ytterligere. Ta også tak i det som oppleves som utfordrende og bli enige om mål for veien videre.

Hva er leder god til, og hvorfor?

Hva er utfordrende, og hvorfor? Sett utviklingsmål og tiltak for kommende periode.

Notatfelt

## Personell, økonomi og fag

I denne delen av ledersamtalen/-avtalen, ligger fokuset på underordnet leders ansvar for oppfølging av personell, økonomi, og utvikling av fagområdet

Hva fungerer godt innenfor disse områdene, og hvorfor?

Hvilke utfordringer ser vi, og hva kan vi gjøre for å løse utfordringene?

Sett utviklingsmål og tiltak for kommende periode.

Notatfelt

## Oppfølging av lederavtalen

Lederavtalen følges opp med minst én samtale i løpet av høsten. I samtalen reflekterer overordnet og underordnet leder sammen og foretar en oppdatert vurdering av lederavtalen.

Her er noen punkter til hjelp i oppfølgingssamtalen:

- Hva er status på prioriterte områder fra styringsbrevet?
- Er det forhold som gjør at prioriteringene vurderes annerledes enn tidligere i år?
- Hva kan vi gjøre for å komme videre i arbeidet?
- Hvilke refleksjoner har jeg gjort meg om min lederatferd siden forrige samtale?
- Hva er viktig for meg å ha ekstra fokus på fremover?
- Hva trenger jeg av lederstøtte for å utvikle meg videre?
- Hva er status på personal-, økonomi- og fagansvar?
- Har det dukket opp noen nye utfordringer som må tas tak i, og hvordan gjør vi dette?

### Nye forhold i oppfølgingssamtalen

Notatfelt



Lørenskog  
kommune

## Lørenskog kommune

Hasselveien 6, Postboks 304, 1471 Lørenskog  
Telefon: 67 93 40 00  
[postmottak@lorenskog.kommune.no](mailto:postmottak@lorenskog.kommune.no)  
[www.lorenskog.kommune.no](http://www.lorenskog.kommune.no)