



Militærnægteradministrationen

RESULTATKONTRAKT

FOR FINANSÅRET 2010

**INDGÅET MELLEM
PARTERNE**

**FORSVARSMINISTERIET OG
MILITÆRNÆGTERADMINISTRATIONEN**

Resultatkontrakt for Militærnægteradministrationen for 2010

1. Indledning

Formålet med kontrakten er at synliggøre parternes krav og forventninger til Militærnægteradministrationens resultater og udvikling.

For nærmere oplysninger om Militærnægteradministrationens virksomhed og militærnægterordningen henvises til finanslov 2010 § 12.51.01 Militærnægteradministrationen og til administrationens hjemmeside: www.militaernaegter.dk.

1.1. Militærnægteradministrationens mission, vision og strategi.

1.1.1. Mission

Militærnægteradministrationens mission er at overføre værnepligtige til militærnægtertjeneste og indkalde dem til en værnepligtstjeneste til erstatning for den tjeneste i forsvaret og Beredskabsstyrelsen, de af samvittighedsgrunde søger sig fritaget for.

1.1.2. Vision og strategi

Militærnægteradministrationens vision er to-strengt. Myndighedens vision er således kendetegnet ved

- en brugervenlig og åben administration
- en økonomisk og effektiv drift.

Strategien er:

- At Militærnægteradministrationen fokuserer på både at nå kortest mulige sagsbehandlingstider, samtidig med at højest mulig kvalitet i sagsbehandling og løsning af driftsopgaver nås. Myndigheden skal endvidere være åben over for de nye krav og forventninger, der kommer til udtryk i brugerundersøgelser eller på anden vis, således at forvaltningen i videst mulig omfang indrettes efter brugernes og interessenternes behov. Militærnægteradministrationen tilstræber størst mulig åbenhed med mål og resultater, så brugerne får besked om den service, myndigheden yder.
- At Militærnægteradministrationen løbende fokuserer på gennemførelse af effektiviserings-, udviklings- og forbedringsmuligheder. Der skal til stadighed være fokus på myndighedens økonomistyring, så aktivitetsniveauet løbende kan tilpasses indtægter og udgifter. Myndigheden skal fortsat gennemgå en løbende fornyelses- og moderniseringsproces, blandt andet ved at anvende digital forvaltning mest mulig, så myndigheden til enhver tid fremstår som en effektiv og økonomibevidst opgavevaretager.

Strategien operationaliseres nærmere ved de neden for under punkt 2 opstillede resultatmål, der tager udgangspunkt i visionens to elementer.

Endvidere har Militærnægteradministrationen på sin hjemmeside følgende klare servicemål for myndighedens svartider:

- Ansøgning om overførelse til militærnægtertjeneste besvares inden 2 uger.
- Ansøgning om udsættelse med møde til militærnægtertjeneste besvares inden 2 uger.
- Ansøgning om godkendelse som udstationeringssted for militærnægtere besvares inden 1 uge.

Den aktuelle gennemsnitlige sagsbehandlingstid skal endvidere angives for ovennævnte afgørelser.

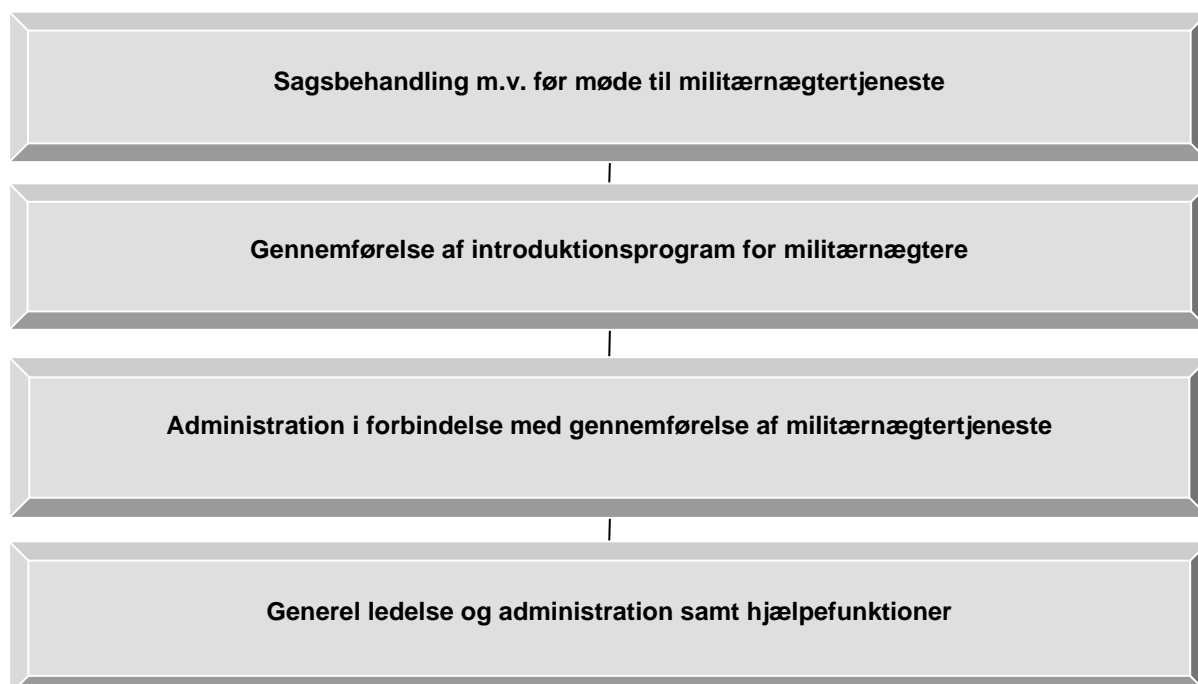
Det er Militærnægteradministrationens fokusområder, at:

- Kommunikationen med udstationeringssteder og værnepligtige fortsat skal intensivere bl.a. ved besøg på udstationeringssteder, styrkelse af nyhedsbreve, og ved at Militærnægteradministration skal arbejde for, at administrationens hjemmeside i 2010 gøres yderligere brugervenlig.
- Militærnægteradministrationen skal sikre, at de effektiviseringer og rationaliseringer, der blev gennemført i 2008 og 2009, konsolideres i 2010.
- Der indkaldes det størst mulige antal militærnægtere til tjeneste under de givne økonomiske rammer.

1.1.3. Præsentation af produkt og ydelser

Militærnægteradministrationens produkt er ”den samlede administration af militærnægterordningen”. Myndighedens opgavevaretagelse kan hierarkisk fremstilles som nedenstående diagram 1.1.3. viser. Diagrammets elementer udgør de ydelser, der indgår i myndighedens produkt.

Diagram 1.1.3.- administration af militærnægterordningen



Sagsbehandling m.v. før møde til militærnægtertjeneste vedrører behandling af overførelses- og udsættelsessager, herunder sager om indstilling til fritagelse for værnepligtstjeneste, disponering af flerårige holdlister, udsendelse af indkaldelsesordrer m.v. og vejledning af værnepligtige, der overvejer at søge sig overført til militærnægtertjeneste.

Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere vedrører orientering om pligter og rettigheder for militærnægtere under tjenesten, etablering af aftaler om udstationering af militærnægtere til institutioner og organisationer, der er med i ordningen om at fungere som udstationeringssted for civile værnepligtige. Endelig omfattes udstedelse af rejse- og legitimationkort samt eventuel lægeundersøgelse af militærnægtere før påbegyndelse af tjenesten.

Administration i forbindelse med den civile værnepligtstjeneste (militærnægtertjeneste) vedrører det overordnede tilsyn med militærnægtere under tjenesten, herunder vejledning af værnepligtige og udstationeringsstederne om reglerne for tjenesten, registrering m.v. af fravær samt behandling af orlovsansøgninger og evt. pålæggelse af sanktioner ved ulovligt fravær, administration af aflønning af militærnægtere samt administration af udstationeringsstedernes betaling af administrationsydelse for anvendelse af civile værnepligtiges arbejdskraft. Endelig vedrører det indstillinger til efterkassation, hjemsendelse af militærnægtere samt godkendelse af nye udstationeringssteder.

Generel ledelse og administration samt hjælpefunktioner vedrører personaleadministrative sekretariatsfunktioner, besvarelse af ministeriehenvendelser, pressehenvendelser, økonomistyring, it-opgaver og arkiverings- og journaliseringsopgaver m.v.

2. Mål og resultatkrav

I. Sagsbehandling m.v. før møde til militærnægtertjeneste

Mål 1.		Budget	
<u>Målformulering:</u> Sagsbehandlingstiden for overførelse til militærnægtertjeneste skal være så kort som muligt. Det forventes, at der skal behandles 2-300 ansøgninger. Tidsrammen, fra fordelte værnepligtige overføres til militærnægtertjeneste til de møder til tjeneste, ønskes reduceret mest muligt.		Omkostninger til sagsbehandling af ansøgninger om overførelse til militærnægtertjeneste	Årsværk
		288.000 kr.	0,25
Kvalitet	<u>Resultatkrav 1.1:</u> Sagsbehandlingstiden for ansøgning om overførelse til militærnægtertjeneste fastsættes til gennemsnitlig 10 dage.		
Kvalitet	<u>Resultatkrav 1.2:</u> Sagsbehandlingstiden for ansøgning om udsættelse med militærnægtertjeneste fastsættes til gennemsnitlig 10 dage.		
Effekt	<u>Resultatkrav 1.3:</u> Der må højst gå syv måneder fra de værnepligtige overføres fra forsvarret og Beredskabsstyrelsen til de møder til militærnægtertjeneste. Tidsrummet opgøres pr. 31.12.10. Resultatkravet gælder ikke i tilfælde, hvor de værnepligtige får udsat værnepligtstjenesten.		

II. Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere

Mål 2.		Budget	
Målformulering: Der skal indkaldes det størst mulige antal militærnægtere til tjeneste dels for, at de værnepligtige kan få afviklet deres værnepligtstjeneste så hurtigt som muligt, dels for at opnå effektiviseringsgevinster i sagsbehandlingen. De indkaldte skal udstationeres hurtigst muligt af hensyn til de værnepligtige og udstationeringsstederne og for at sikre, at der er den nødvendige kapacitet for medarbejderne i myndigheden til at modtage det efterfølgende mødehold.		Omkostninger til gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere	Årsværk
		690.000 kr.	0,9
Kvalitet	Resultatkrav 2.1: 90 % af mødte og umiddelbart udstationeringsegne militærnægtere skal have indgået aftale om udstationering inden introduktionsperiodens udløb.		

III. Administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjeneste

Mål 3.		Budget	
Målformulering: Det er en højt prioriteret målsætning, at brugerne finder Militærnægteradministrationens vejledning, information og service tilfredsstillende. Myndighedens indsats måles i 2010 ved en brugerundersøgelse blandt de værnepligtige. Desuden skal sagsbehandlingstiden for ansøgning fra institutioner m.v. om deltagelse i udstationeringsordningen være så kort som muligt. Endelig er kommunikation med udstationeringssteder og værnepligtige et fokusområde for administrationen i 2010. Således skal der gennemføres møder med udstationeringssteder og værnepligtige så disse kan vejledes og rådgives om aktuelle emner mv.		Omkostninger til administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjeneste	Årsværk
		460.000 kr.	0,6
Kvalitet	Resultatkrav 3.1: Mere end 75 % af de tjenstgørende militærnægtere skal i en brugerundersøgelse erklære sig tilfredse med det samlede værnepligtsforløb.		
Kvalitet	Resultatkrav 3.2: Sagsbehandlingstiden for ansøgning om deltagelse i udstationeringsordningen fastsættes til gennemsnitlig 1 uge.		
Aktivitet	Resultatkrav 3.3: For at styrke kommunikationen med udstationeringssteder og værnepligtige skal der gennemføres mindst 60 besøg ved udstationeringssteder i 2010.		

IV. Ressourceanvendelse

Mål 4.		Budget	
Målformulering: Der er sket et fald i antallet af ansøgere, hvilket vil medføre færre værnepligtige, der møder til tjeneste i 2010. Derfor skal administrationens udgifter fortsat ved effektiviseringer og rationaliseringer løbende afpasses i henhold hertil. En ny hjemmeside med flere servicefaciliteter for brugerne er etableret, men det skal undersøges, om den kan bidrage til at høste yderligere effektiviseringsgevinster.		Omkostninger til den samlede drift af militærnægterordningen	Årsværk
		Maksimalt kr. 4.600.000	6
Produktivitet	Resultatkrav 4.1: De administrative omkostninger til driften af Militærnægteradministrationen skal reduceres med ca. 15 % i forhold til budgettet i 2009 på 5,4 mio.kr.		
Kvalitet	Resultatkrav 4.2: Det skal undersøges, hvorledes Militærnægteradministrationens nye hjemmeside kan gøres mere brugervenlig, herunder skal det navnlig sikres, at der etableres et system, således at udstationeringslisten kan opdateres.		

V. Økonomistyring

Mål 5.	
Målformulering: Militærnægteradministrationen skal til stadighed have fokus på myndighedens økonomistyring, så aktivitetsniveauet løbende kan tilpasses indtægter og udgifter. Målet er, at økonomistyringen sikrer overholdelse af regnskabsprincipperne for myndighedens omkostningsbaserede regnskab.	
Kvalitet	Resultatkrav 5.1-5.3: Militærnægteradministrationen skal årligt rapportere og forholde sig vurderende til følgende punkter: <ol style="list-style-type: none">1. Departementet finder opgørelsen og dokumentationen af mål og resultatkrav samt regnskabsaflæggelsen i årsrapporten tilfredsstillende.2. Likviditetsstyring. Myndigheden skal opretholde de etablerede arbejdsgange både i relation til den daglige drift og i relation til den mere overordnede opfølgning og afstemning af likviditetsordningen.3. Som led i en styrket økonomistyring skal myndigheden i løbet af 2010 udarbejde et system til tættere opfølgning på udgifter og indtægter i forbindelse med stigning og fald i antallet af værnepligtige mødt til tjeneste.

VI. Kompetenceudvikling og sygefravær

Mål 6.	
Målformulering: Kompetenceudvikling er et indsatsområde i ministerområdets personalepolitiske vision og strategi. Kompetenceudvikling er tillige en del af Overenskomst 2005. Uddannelse af medarbejderne i Militærnægteradministrationen er fortsat et højt prioriteret område.	
Aktiviteter	Resultatkrav 6.1: Der skal foreligge individuelle udviklingsplaner for alle medarbejdere, som har haft ansættelse ved myndigheden i mere end 12 måneder. Planerne skal justeres minimum en gang om året i forbindelse med afholdelse af de årlige medarbejderudviklingssamtaler.
Aktiviteter	Resultatkrav 6.2: Samtaleledere og medarbejdere, der anvender Forsvarets kompetenceudviklings- og bedømmelsessystem, FOKUS, skal være uddannet i brugen af FOKUS.
Aktiviteter	Resultatkrav 6.3: Militærnægteradministrationens 6 medarbejdere skal i gennemsnit afholde mindst 3 kursusdage i 2010, dvs. samlet mindst 18 kursusdage.
Kvalitet	Resultatkrav 6.4.: Det gennemsnitlige antal sygedage pr. ansat må ikke overstige 5,0 dage (reduceret for langtidsfravær).

3. Omkostninger

Militærnægteradministrationen forventer, at myndighedens omkostninger og årsværksforbrug fordeles sig på myndighedens produkt og ydelser som nedenstående tabel 3.1. viser:

Tabel 3.1. MNA's omkostninger og årsværksforbrug fordelt på produkter

Produkter/ydelser	Omkostninger I t.kr	Års- værk
Produkt: Den samlede administration af militærnægterordningen	4.600	6,0
Produktets samlede ydelser er: Sagsbehandling ¹ m.v. før møde til militærnægtertjeneste	1.150	1,5
Gennemførelse af introduktionsprogram for militærnægtere	690	0,9
Administration i forbindelse med gennemførelse af militærnægtertjenesten	460	0,6
Generel ledelse og administration samt hjælpefunktioner	2.300	3,0

¹ Sagsbehandling før møde indeholder overførelse, udsættelse, placering på hold, indkaldelse, fornyet session, udsendelse af intro-materiale og generel vejledning af værnepligtige der overvejer militærnægtertjeneste mv.

4. Kontraktperiode, rapportering, vægtning og målemetode samt genforhandlingsklausul og påtegning

Kontrakten træder i kraft den 1. januar 2010 og løber indtil den 31. december 2010.

Der afrapporteres på kontraktens målopfyldelse direkte til departementet samt strategisk fokuseret i årsrapporten, jf. vejledning herfor. I øvrigt udarbejdes en skriftlig midtvejsstatus til departementet for 1. halvår i kontraktåret.

Om målemetode for de anførte mål og resultatkrav henvises til bilag 1.

Genforhandling eller justering af kontrakten kan finde sted, såfremt der sker væsentlige ændringer i grundlaget for kontrakten, eller hvis de forudsætninger, der ligger til grund for myndighedens opfyldelse af de opstillede mål, ændres. Genforhandling eller justering kan finde sted, når parterne er enige herom.

Hedehusene, den

København, den

For Militærnægteradministrationen

For Forsvarsministeriet

Administrationschef
Michael D. Pedersen

Departementschef
Lars Findsen

Vurderingsskala for målopfyldelsesgrad

Ved opgørelsen af målopfyldelsen anvendes for resultatkravene under mål 1 – 4 og 6.4 den graduerede målemetode. Ved beregning af gradueret målopfyldelse sammenholdes hvert enkelt resultatkrav med det opnåede resultat. Vurderingsskalaen er ”opfyldt”, ”delvist opfyldt” eller ”ikke opfyldt”.

Ved opgørelsen af målopfyldelsen under mål 5 og 6.1 – 6.3 anvendes den simple målemetode, således at vurderingsskalaen er, at kravet enten er ”opfyldt” eller ”ikke opfyldt”.

Mål 1	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 1.1	10 dage	12 dage	14 dage
Resultatkrav 1.2	10 dage	12 dage	14 dage
Resultatkrav 1.3	7 mdr.	9 mdr.	10 mdr.

Mål 2	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 2.1	90 %	75 %	60 %

Mål 3	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 3.1	75 %	70 %	65 %
Resultatkrav 3.2	7 dage	10 dage	14 dage
Resultatkrav 3.3	60 besøg	50 besøg	40 besøg

Mål 4	Vurderingsskala		
	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 4.1	15 %	10 %	5 %
Resultatkrav 4.2	Såfremt der er etableret et system, der kan sikre, at udstationeringslisten bliver opdateret.		Såfremt der ikke er etableret et system til denne opdatering.

Mål 5	Vurderingsskala	
	Opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 5.1.1	Såfremt FMN i den årlige gennemgang finder opgørelsen og dokumentationen tilfredsstillende.	Såfremt FMN bedømmer det udbedte som værende dårligere end tilfredsstillende.
Resultatkrav 5.1.2	Såfremt MNA på given foranledning kan fremsende dokumentation for den krævede likviditetsstyring.	Såfremt MNA ikke har gennemført den krævede likviditetsstyring.
Resultatkrav 5.1.3	Såfremt MNA på given foranledning kan fremsende dokumentation for etablering af den krævede tættere økonomistyring.	Såfremt MNA ikke har etableret et system til den krævede tættere økonomistyring.

Mål 6	Vurderingsskala	
	Opfyldt	Ikke opfyldt
Resultatkrav 6.1	Såfremt der foreligger årligt justerede individuelle udviklingsplaner for medarbejdere, der har været ansat i mere end 12 måneder.	Såfremt der ikke foreligger årligt justerede individuelle udviklingsplaner for medarbejdere, der har været ansat i mere end 12 måneder.

Resultatkrav 6.2	Såfremt samtaleledere og medarbejdere, der anvender FOKUS er uddannet i brugen af systemet.	Såfremt de pågældende ikke er uddannet i brugen af FOKUS.	
Resultatkrav 6.3	Såfremt medarbejdere i gennemsnit afholder minimum 3 kursusdage, dvs. samlet 18 dage.	Såfremt medarbejdere ikke afholder i gennemsnit minimum 3 kursusdage.	
Resultatkrav 6.4	Opfyldt	Delvist opfyldt	Ikke opfyldt
	≤ 5 sygedage	> 5 til < 6 sygedage	> 6 sygedage