

REFERAT Chefforum d. 22-11-2018

Mødedato Torsdag d. 22. november 2018 kl. 09:00

Mødested Mødelokale 1

Indholdsfortegnelse

CF - Godkendelse af dagsorden og referat.....	3
Lukket.....	4
CF - Skriftlig orientering - GDPR - Status på tidsplan.....	5
CF - Skriftlig orientering - Automatisk sletning af mails i Outlooks Slettet-bakke.....	6
CF - Skoleleder Birgitte Pilgård om sin Masteropgave omhandlende den tredelte organisationsstruk	7
CF - Retningslinjer for julegaver (15 min).....	8
CF - ØU og KB - gennemgang og sparring af sager (30 min).....	9
CF - Hvad skal kommunikeres ud til afdelingerne?.....	10
CF - Evt.....	11

Punkt 1: CF - Godkendelse af dagsorden og referat

00.01.00-A00-57-17

Anledning

Godkendelse af dagsorden og referat.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum godkender dagsorden for mødet.
2. at Chefforum godkender referat fra mødet d. 7. november 2018.

Beslutning

Chefforum godkendte dagsordenen.

Chefforum godkendte referat fra mødet d. 7. november 2018.

Punkt 2: Lukket

00.01.00-S00-34-18

Punkt 3: CF - Skriftlig orientering - GDPR - Status på tidsplan

85.10.00-P20-5-18

Indstilling

Chefen for Økonomi & Stab indstiller,

1. at tidsplan for GDPR tages til orientering

Sagsfremstilling

Der er udarbejdet en tidsplan, der skal sikre overblik og klarhed om projektet for alle involverede. Styregruppen for GDPR tager stilling til ændrede prioriteringer i projektet.

Det er forventeligt, at tidsplanen ændres i projektperioden, da:

- der stadig kommer præciseringer af GDPR.
- Albertslund Kommunes databeskyttelsesrådgiver (DPO) løbende giver anbefalinger til aktiviteter i og justeringer af implementeringen.
- at opgaverne i afdelingerne afhænger af nuværende praksis, omfanget af systemer og de informationstype, som arbejdspladserne håndterer.

Særligt relevant for afdelingerne

Fra medio januar begynder arbejdet med fortegnelser over behandlingsaktiviteter og risikovurderinger i afdelingerne. En behandlingsaktivitet er en aktivitet eller række af aktiviteter, hvor personoplysninger eller en samling af personoplysninger gøres til genstand for f.eks. indsamling, registrering, opbevaring eller enhver anden form for overladelse, sammenstilling eller samkøring. Et eksempel på en behandlingsaktivitet er proceduren for pas. En borger har skrevet en ansøgning om pas. Den samlede arbejdsgang og de tekniske løsninger fra ansøgning til udlevering af pas gennemgås i forhold til datasikkerhed, behandling og opbevaring af personoplysning. Der udarbejdes en samlet oversigt over handlingerne i hver afdeling / institution.

Sikkerhedskoordinatorerne i Jura er ved at forberede arbejdet og lave en tidsplan. Arbejdet starter i de afdelinger, der varetager flest personfølsomme oplysninger. Derfor er forventningen, at arbejdet starter i to af følgende afdelinger: SPO, Borger & Arbejdsmarked og Social & Familie, Skoler & Uddannelse og Dagtilbud. Arbejdet gennemføres i afdelingerne, og Jura oplærer de relevante personer og vejleder undervejs. På chefforums møde den 6. december fremlægges en sag om GDPR-kontaktpersoner i afdelingerne.

Beslutning

Chefforum har behov for, at proceduren for sikkerhedsbrud bliver uddybet på et Chefforum. Det er muligt at finde en foreløbig procedure herfor på medarbejdersiden:

<https://medarbejdersiden.albertslund.dk/media/1715401/sikkerhedshaendelser.pdf>

Chefforum tog orienteringen til efterretning.

Bilag

Status på tidsplan pr. 13.11.2018

Punkt 4: CF - Skriftlig orientering - Automatisk sletning af mails i Outlooks Slettet-bakke

85.10.00-P20-6-18

Indstilling

Chefen for Økonomi & Stab indstiller,

1. at ændret indstilling af Slettet-bakke i Outlook tages til orientering

Sagsfremstilling

Som udgangspunkt må mails med personfølsomme eller personhenførbare oplysninger maksimalt være i Outlook i 30 dage. Det er de ansatte, der har ansvaret for at slette mails. Det giver udfordringer for ansatte, der ikke er opmærksomme på, at post, som slettes fra Ind-bakken eller Sendt-bakken bliver overført til Slettet-bakken, og først slettes helt derfra, når den ansatte gør det aktivt. For at støtte de ansatte oprettes en it-regel i Outlook for alle ansatte, så mails i Slette-bakken slettes automatisk efter 30 dage. Dermed vil ansatte ikke længere selv skulle holde øje med Slette-bakken i Outlook.

Økonomi & Stab sender en mail ud til alle ansatte med albertslund.dk-mail og lægger et newsfeed om den ændrede opsætning på medarbejdersiden den 23. november 2018.

Beslutning

Chefforum tog orienteringen til efterretning.

Punkt 5: CF - Skoleleder Birgitte Pilgård om sin Masteropgave omhandlende den tredelte organisationsstruktur på Herstedøster Skole (30 min)

00.01.00-A00-15-18

Anledning

Birgitte Pilgård præsenterer Chefforum for hendes Masteropgave fra Copenhagen Business School, hvor hun har læst en Master i publice governance/offentlig ledelse.

Sagsfremstilling

Birgitte Pilgård har i sin Masteropgave undersøgt hvilke narrativer er der knyttet til fordele og ulemper ved den tredelte organisationsstruktur på Herstedøster Skole, omkring elevernes trivsel, læring og skole-hjem samarbejde. Hvordan kan det blive endnu bedre? På mødet vil Chefforum blive præsenteret for hendes fund i undersøgelsen og hvilke erfaringer det har givet til hendes videre arbejde med skoleleder.

Afhandlingen har haft til formål, at forstå de narrativer der er i organisationen og finde frem til narrativer, der peger på noget fremadrettet, så elevernes trivsel, læring og skole/hjemsamarbejdet kan blive endnu bedre. Afhandlingen viser bl.a. at det er vigtigt, at narrativer om de negative konsekvenser af organisationsstrukturen erstattes af nye positive narrativer, som i en involverende proces kan kobles til en eventuel organisationsændring.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum tager orienteringen til efterretning.

Beslutning

Birgitte Pilgård fortalte Chefforum om sin Masteropgave, hvor hun har undersøgt hvilke narrativer er der knyttet til fordele og ulemper ved den tredelte organisationsstruktur på Herstedøster Skole, omkring elevernes trivsel, læring og skole-hjem samarbejde. Resultaterne fra hendes undersøgelse bliver brugt i skolens ledelse idag.

Birgitte har bl.a. set ind i hvilke konsekvenser det eksisterende system har, og hvilke handlemuligheder for ændringer der findes.

På baggrund af undersøgelsen har hun valgt at fastholde den tredelte struktur, men med nogle konkrete ændringer og tiltag ift. at øge trivsel og læring for børnene. Skolen har nu særligt fokus på vidensdeling og overlevering. Undersøgelsens resultater kan give en række anbefalinger til andre skoler i kommunen, bl.a. på Herstedvester Skole.

Punkt 6: CF - Retningslinjer for julegaver (15 min)

00.01.00-A00-15-18

Anledning

Chefforum skal drøfte Albertslund Kommunes retningslinjer for interne gaver i forbindelse med julen.

Sagsfremstilling

I straffelovens paragraf 144 dikteres det, at offentligt ansatte ”ikke må modtage, fordre eller lade sig tilsige en gave eller en anden fordel”.

Forvaltningsloven indeholder ikke en lignende bestemmelse, men Moderniseringsstyrelsen (dengang Personalestyrelsen) nedskrev i 2007 retningslinjer for de offentligt ansatte i forhold til gaver, blandt andet for at undgå sager om bestikkelse. Som hovedregel må offentligt ansatte ikke modtage gaver i medfør af deres hverv. Der gælder dog en række snævre undtagelser til det udgangspunkt – f.eks. beskedne lejlighedsgaver og taknemmelighedsgaver. Det centrale er, at gaven ikke må være en betaling for arbejdet, men gerne en anerkendelse af arbejdet.

Dermed vil det ikke være lovstridigt at give julegaver til medarbejdere af en beskeden værdi, men man bør som organisation fastsætte klare regler herfor af hensyn til lighedsprincippet. Mange kommuner har valgt at stoppe med at give medarbejdere julegaver internt, på baggrund af princippet om økonomisk forsvarlig forvaltning.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum drøfter hvorvidt der skal gives julegaver eller ej i Albertslund Kommune, således man sikrer lighedsprincippet med ensartede retningslinjer.

Beslutning

Det er blevet efterspurgt retningslinjer for julegaver, gældende for hele Albertslund Kommune.

Cheferne har en kommunikationsopgave i at nå ud i hele organisationen, så den officielle retningslinje kommunikeres ud med det samme eller senest i januar 2019. Således vil der ikke gives nogen julegaver fra julen 2019.

Lighedsprincippet skal gælde, så der ikke forskelsbehandles ift. medarbejderne. Den officielle retningslinje er på baggrund af økonomiske hensyn og lighedsprincippet, at der ikke gives julegaver i Albertslund Kommune.

Retningslinjen sættes på medarbejdersiden og indsættes i dokumentet om retningslinjer for receptioner.

Punkt 7: CF - ØU og KB - gennemgang og sparring af sager (30 min)

00.01.00-A00-57-17

Anledning

Økonomiudvalgsmøde d. 6. november 2018 og Kommunalbestyrelsesmøde d. 13. november 2018

Sagsfremstilling

På baggrund af beslutninger på hhv. ØU og KB kan Chefforum drøfte og sparre på konkrete sager fra møderne.

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum drøfter og sparere om sagerne fra ØU d. 6. november og KB d. 13. november 2018.

Beslutning

På baggrund af Økonomiudvalgets og Kommunalbestyrelsens møder, står administrationen overfor en generelt øvelse i at komme med alternative modeller til politikerne når vi kommer med forslag, i hvertfald på de områder hvor det er muligt.

Punkt 8: CF - Hvad skal kommunikeres ud til afdelingerne?

00.01.00-A00-15-18

Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum drøfter hvad der skal kommunikeres ud til afdelingerne på baggrund af mødet

Beslutning

Hver chef har en opgave i at kommunikere ud til deres afdelinger ift. julegaveretninglinjerne, og de automatisk slettede mails.

Punkt 9: CF - Evt.

00.01.00-A00-57-17

Beslutning

Ingen bemærkninger.