

# REFERAT Chefforum d. 24-04-2024

**Mødedato** Onsdag d. 24. april 2024 kl. 09:00

**Mødested** 915

## Indholdsfortegnelse

CF – Godkendelse af dagsorden og referat.....	3
CF - Ledelsestilsyn i Frames.....	4
CF - Plan MED 2024-2025.....	6
CF - Interne styringsdokumenter.....	8
CF - Kom ind i Klimakampen - organisationen internt.....	10
CF - Orientering om sygefravær 1. kvrt. 2024.....	11
CF - Rådhusets telefontider.....	14
CF - Oprettelse af intern genbrugsbørs.....	15
CF - Temadrøftelse: Kodeks VII.....	20
CF - Temaer til kommende møder og eventuelt.....	21

# Punkt 1: CF – Godkendelse af dagsorden og referat

00.01.00-P35-7-23

## Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at dagsorden til dette møde godkendes
2. at referat fra mødet den 10. april 2024 godkendes

## Sagsfremstilling

Dagsordenen til dette møde er følgende:

Sagstype	Sag	Ansvarlig chef	Tid (min)
	Godkendelse af dagsorden og referat	Alle	
Orientering	Ledelsestilsyn i Frames	Marie A	15
Orientering	Plan MED	Marie A	10
Beslutning	Interne styringsdokumenter	Marie A	25
Orientering	Kom ind i klimakampen - organisationen internt	Marie J	5
Pause			5
Beslutning	Orientering om sygefravær 1. kv. 2024	Marie A	20
Beslutning	Rådhusets telefontider	Dorthe	25
Beslutning	Oprettelse af intern genbrugsbørs	René	25
Pause			5
Temadrøftelse	Kodeks VII	Marie A	40
	Eventuelt og kommende temaer	Alle	5

## Beslutning

Chefforum godkendte dagsordenen til dette møde samt referat fra Chefforum den 10. april 2024.

## Punkt 2: CF - Ledelsestilsyn i Frames

00.01.00-K08-1-24

### Anledning

(15 min.)

Orientering om at implementeringen af Ledelsestilsyn i Frames påbegyndes.

### Sagsfremstilling

Økonomi og Indkøb er påbegyndt arbejdet med implementering af Frames. Frames er et "scheduling"-modul, som oprindeligt var tiltænkt som tilkøb til kommunens Økonomisystem, men som endte med faktisk at være en integreret del af kommunens nye kontrakt på KMD Opus.

Frames er udarbejdet af KMD for at kunne sætte strøm på kommunernes ledelsestilsyn, og give muligheden for at lave en ensartethed i dokumentationen af de udførte ledelsestilsyn på økonomi og lønområdet. Samtidigt muliggør systemet også etablering af en overordnet monitorering af de udførte ledelsestilsyn samt muligheder for at lave intern revision via systemet. Andre ledelsestilsyn udover økonomi og løn vil også kunne indarbejdes i modulet, men vil ikke være i fokus indledningsvist, da der skal tilstræbes størst mulig ensartethed på tværs af organisationen. Implementeringen af Frames var oprindeligt besluttet som en del af udmøntning af en administrativ besparelse gennem forenkling og mere tillidsbaseret udførelse af ledelsestilsyn og kontrollen heraf.

Der er andre "faglige" tilsyn som revisionen har krav til skal laves og dokumenteres, som måske med fordel vil kunne håndteres i Frames (Autorisationskontrol til IT-Systemer, Ledelsestilsyn på områder med statsrefusion SEL §41,42,100, Beskæftigelsesområdet). I princippet kan alle former for tilsyn, som skal laves gentagende gange med en vis kadence, kunne styres og dokumenteres i systemet.

Der er i april 2024 opstartet pilotprojekter med Økonomi & Stab selv samt kulturdelen af Kultur, Fritid, Erhverv & Ejendomme. De to piloter skal give indblik i de udfordringer/muligheder, der kan ligge i at skulle indpasse kommunens kontoplan, organisation og ledelseshierarkier ind i et nyt selvstændigt modul. Herunder hvor meget der vil kunne blive automatiseret, og hvor meget som skal oprettes manuelt. Ligeledes vil der også skulle ses på, hvordan retningslinjerne for ledelsestilsynet vil skulle beskrives fremadrettet - enten gennem en vejledning/forretningsgang og/eller tilpasning af et rammebilag til Spilleregler for god Økonomistyring. Udgangspunktet er, at de ledelsestilsyn der skal laves på økonomi og løn skal kunne laves inde i eller styres via Frames, og at de fremadrettet obligatorisk laves i Frames af alle budgetansvarlige ledere.

Tidsplan for bredere udrulning af Frames afventer piloterne, men forventes at foregå efter sommerferien, hvis alt går vel.

Der er vedlagt plancher, som bliver gennemgået på mødet, som en indledende kort introduktion til, hvad modulet indeholder, og hvad vi kommer til at arbejde med i implementeringen.

### Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at orienteringen tages til efterretning.

### Beslutning

Chefforum blev præsenteret for Frames samt implementering af systemet med henblik på at dokumentere ledernes udførelse af forsvarlig økonomisk forvaltning. Systemet skal forebygge risici for fejl og minimere sandsynligheden for besvigelser.

Kultur, Fritid, Erhverv & Ejendomme vil, som en del af pilotprojektet, blive introduceret og sat op i systemet. I den forbindelse arbejdes der også løbende i Økonomi & Stab med brugen af bl.a. standardisering samt opsætning af ledeshierarki i systemet. Efter prøveperioden skal erfaringer fra pilotprojekter behandles på Chefforum med henblik på, at Frames kan udrulles i efteråret 2024.

Chefforum tog orienteringen til efterretning.

## **Bilag**

Oplæg Ledelsestilsyn i Frames CF240424

## Punkt 3: CF - Plan MED 2024-2025

81.38.04-P00-1-24

### Indstilling

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at orienteringen tages til efterretning.

### Sagsfremstilling

(10 min.)

KommuneMED skal hvert andet år, som led i den strategiske planlægning af MED-arbejdet, gennemføre en strategisk drøftelse af, hvilke indsatsområder og opgaver, man er enige om, er særligt væsentlige at fokusere på og arbejde med i den kommende periode, jf. Lokalaftalens § 5, stk. 8. Denne drøftelse gennemførte KommuneMED på et temamøde den 5. marts 2024.

På baggrund af den strategiske drøftelse fastlægger KommuneMED en strategiplan. Formålet er at sikre, at dagsordenen i KommuneMED til enhver tid afspejler de aktuelle arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold, som er væsentlige i kommunen. Strategiplanen for 2024-2025 blev aftalt på KommuneMEDs møde den 17. april 2024.

Overskriften for 'Plan MED 2024-2025' er Attraktive arbejdspladser. Herunder skal der arbejdes med 4 indsatsområder:

- Tiltrækning
- Tilknytning
- Trivsel og nærvær (sygefravær)
- Den rummelige arbejdsplads

De valgte indsatsområder kan ses som en forlængelse af KommuneMED's strategiplan for 2022-2023.

For hvert indsatsområde er defineret en målsætning, nogle delmål og en række handlinger. F.eks. skal afdelings- og arbejdspladsMED gennemføre drøftelser af relevante temaer med henblik på, at der iværksættes relevante handlinger inden for udvalgenes egne områder.

HR & Organisationsudvikling vil sende information til MED-organisationen om, hvordan og hvornår de forskellige handlinger skal gennemføres. Inden dette sker vil tidsplanen for MED-drøftelserne først blive forelagt chefforum (juni) og derefter KommuneMED (august).

Der udarbejdes en 'onepager' om indsatsområderne i Plan MED, som formidles til organisationen.

### Beslutning

Chefforum drøftede, at Plan MED indgår i Albertslund Kommunes organisationskompasset, hvor det løbende arbejde med Plan MED foregår i adfærdssporet. Plan MED skal drøftes i samtlige afdelingsMED og arbejdspladsMED, og udvalgte målsætninger og indikatorer fra Plan MED, indgår i arbejdspladsernes Plan A. KommuneMED vil efter et år følge op på arbejdet med Plan MED 2024 - 2025.

Chefforum tog orienteringen til efterretning.

## **Bilag**

Plan MED 2024-2025

## Punkt 4: CF - Interne styringsdokumenter

00.15.01-A00-1-24

### Anledning

(25 min.)

I denne sag beskrives processen med at revidere interne styringsdokumenter i Økonomi og Stab.

### Sagsfremstilling

Vi har mange styringsdokumenter i Albertslund Kommune, og mens revidering af de borgerrettede politikker har været fokus for samtlige fagområder i 2023, skal Økonomi & Stab fortsætte arbejdet med de interne styringsdokumenter i 2024. De interne styringsdokumenter skal understøtte den administrative drift i kommunen og sikre, at alle medarbejdere kender deres rolle og opgaver i organisationen, og ved hvor de kan søge hjælp i deres arbejde. Med et revideret internt styringslandskab får vi en bedre fælles forståelse for, hvordan vi griber vores arbejdsopgaver an, og hvordan vi samarbejder på tværs af stabs- og fagområder.

I 2022 blev revidering af de interne styringsdokumenter igangsat ved nedsættelse af en arbejdsgruppe med repræsentation fra både stabs- og fagområder. Gruppens arbejde tog udgangspunkt i, hvad der kendetegner et godt internt styringsdokument, samt hvordan styringsdokumenter kan gøres let tilgængelige for alle medarbejdere i kommunen. Arbejdsgruppen udarbejdede bl.a. en skabelon, der indeholder forskellige kriterier for det gode interne styringsdokument. Skabelonen fremgår som bilag.

I Økonomi & Stab er der især arbejdet med tilgængeligheden af de interne styringsdokumenter. Via appen Serviceportalen, der kan tilgås i Citrix, kan medarbejderen modtage hjælp inden for fire udvalgte områder: brugeradministration, indkøb, økonomi samt it & digitalisering. Appen hjælper medarbejderen ved at opstille beskrivelser af konkrete processer samt linke til relevant indhold fra medarbejdersiden, og fungerer dermed som supplement til medarbejdersiden. Hvis medarbejderen ikke finder den relevante information, fungerer portalen også som en fælles indgang til at oprette en sag, som derefter tilgår de rette medarbejdere i Økonomi & Stab. Serviceportalen tager udgangspunkt i de emner og processer, der oftest bliver spurgt ind til fra medarbejdere på tværs af organisationen. En oversigt over nuværende indhold i appen fremgår af bilaget "Serviceportal".

Økonomi & Stab har derudover gennemgået en intern proces, bl.a. gennem sammenlægning af enheder, i forhold til at definere og tydeliggøre kompetencer og opgaver i de enkelte teams, herunder kortlægning af hvor og hvad resten af organisationen kan søge hjælp til i Økonomi & Stab. I bilaget "Organisationsdiagram" fremgår den nuværende opgavefordeling i afdelingen. På sigt skal organisationsdiagrammet også indeholde opgaver og kompetencer på medarbejderniveau.

Der udestår fortsat et arbejde med at revidere de interne styringsdokumenter med udgangspunkt i arbejdsgruppens skabelon, især med henblik på at fastsætte rollefordeling mellem stabs- og fagområder. I 2024 vil Økonomi & Stab derfor, for udvalgte procesbeskrivelser, redigere eller udarbejde tydelige rolleafklaringer: hvem gør hvad hvornår? De udvalgte processer er, hvor ansvars- og rollefordelingen endnu ikke er beskrevet eller fremstår uklar i de interne styringsdokumenter. I revideringen vil der løbende blive inddraget relevante afdelingschefer og ledere med henblik på at sikre enighed omkring, hvordan vi samarbejder på tværs af stabs- og fagområder. De udvalgte procesbeskrivelser fremgår af bilaget "Processer". Nye interne styringsdokumenter vil løbende blive præsenteret for resten af organisationen for at sikre kendskab hos medarbejdere.

Hvis Chefforum har forslag til interne styringsdokumenter på medarbejdersiden, der skal revideres, eller procesbeskrivelser der mangler at blive udarbejdet, kan der efterfølgende sendes en mail til Liv Bjerg Jensen, Organisation & Politik.

Efterfølgende vil der i Økonomi & Stab blive udarbejdet en mere detaljeret implementeringsplan for revideringen i 2024.

## **Indstilling**

Chef for Økonomi & Stab indstiller,

1. at revidering af interne styringsdokumenter drøftes

## **Beslutning**

Chefforum oplyste, at arbejdsgruppen bl.a. konkluderede, at der manglede en gennemskrivning af de interne styringsdokumenter, fx brugen af forkortelser og faglige termer. Videre konkluderede arbejdsgruppen, at det kan være uklart i de eksisterende styringsdokumenter, hvilke aktører der gør hvad hvornår.

Chefforum besluttede, at der skal igangsættes en proces for ét udvalgt emne (løn), hvor det gennem dialog med relevante ledere og/eller chefer afdækkes, hvordan interne styringsdokumenter anvendes, samt hvem der har ansvaret for at gøre hvad hvornår. På baggrund af afdækningen af styringsdokumentet om løn, fastsætter og formulerer Chefforum principper for samarbejdet på tværs af organisationen. Efterfølgende gennemarbejder Økonomi & Stab yderligere emner, som skal godkendes af Chefforum. Chefforum oplyste, at emnet sygefravær allerede har været i proces.

## **Bilag**

Skabelon

Serviceportal

Organisationsdiagram

Procesbeskrivelser

## **Punkt 5: CF - Kom ind i Klimakampen - organisationen internt**

09.00.00-A00-1-24

### **Indstilling**

Direktøren for By, Kultur, Miljø og Beskæftigelse indstiller,

1. at orienteringen om at deltage i kampagnen - konceptet "Klimakampen" tages til efterretning

### **Sagsfremstilling**

(5 min.)

I forbindelse med genindførelse af et klima- og miljøledelsessystem vil vi i Miljø og Teknik gennemføre en række aktiviteter for medarbejderne i Albertslund Kommune for at skabe engagement i Klimadagsordenen.

Et eksempel på et sådant tværgående forløb er "Klimakampen", der i sin form minder om konceptet - Vi cykler til arbejde. Med konceptet vil alle medarbejdere blive inviteret til over en fire ugers periode at "konkurrere" i reduktion i CO<sub>2</sub>-udledning i disciplinerne forbrug, fødevarer, transport, energi og engagement.

Konceptet går i sin enkelhed ud på, at man som medarbejder via en app tilmelder sig "Klimakampen" og forsøger at efterleve nogle af de udfordringer, man bliver givet i forhold til CO<sub>2</sub>. Dermed får den enkelte også en fornemmelse af, hvad der batter mere end andet. Ligesom i "Vi cykler til arbejde" kan man gøre det til en lille konkurrence i forhold til kolleger på andre hold - og der vil være store "bæredygtige" præmier at hente.

Tanken er at gennemføre forløbet i september måned 2024, hvor alle landets skoleelever i uge 39 har "Science-uge". Aktiviteter forbundet med "Klimakampen" kan derfor forhåbentlig både inspirere og hænge sammen med at aktiviteter, der allerede er i gang på skolerne.

Udgifter forbundet med forløbet afholdes af Miljø & Teknik, ligesom kommunikation om forløbet også vil blive drevet herfra.

### **Beslutning**

Chefforum tog orienteringen til efterretning, og besluttede, at Miljø & Teknik skal undersøge, om indholdet af kampagnen kan blive mere arbejdsrelateret, og dermed have fokus på klimavenlige adfærd på arbejdspladsen. Videre skal sagen behandles på næstkommende KommuneMED.

### **Bilag**

Eksempel på aktiviteter.PNG

Guide til Tovholder.pdf

Klimakampen - Introduktion - Efterår 2023.pdf

## Punkt 6: CF - Orientering om sygefravær 1. kv. 2024

81.28.00-P05-1-24

### Anledning

(20 min.)

Chefforum orienteres om status på sygefravær i Albertslund Kommune 1. kvartal 2024. I forlængelse heraf skitseres ønsker til det fremadrettede arbejde med og drøftelser af sygefravær.

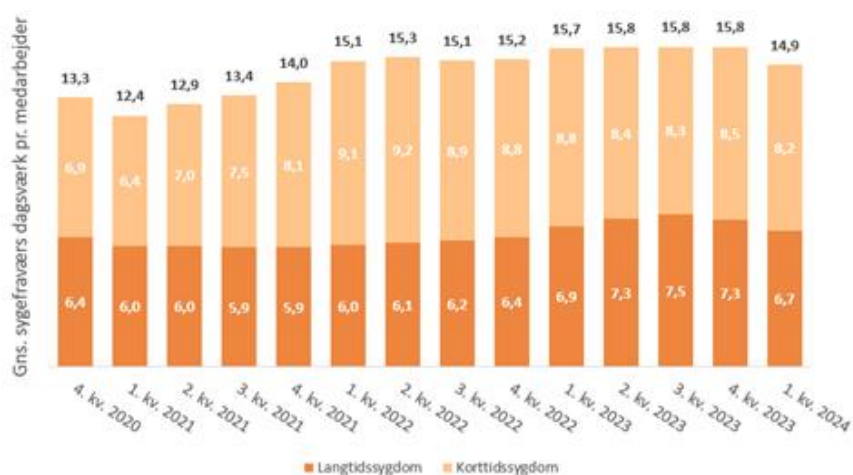
### Sagsfremstilling

Status sygefravær 1. kvartal 2024

Sygefraværet opgøres som vanligt rullende for de seneste fire kvartaler. Orienteringen her omhandler sygefraværet i perioden 2. kvartal 2023 til 1. kvartal 2024.

Sygefraværet i den seneste opgørelse er opgjort til 14,9 dagsværk pr. medarbejder i gennemsnit, hvilket er 0,9 lavere i forhold til opgørelsen fra 4. kvartal 2023. Udviklingen ser forskellig ud på områdeniveau, og fraværet er således steget med 0,4 dage pr. medarbejder i Økonomi & Stab, og faldet med henholdsvis 1 dag pr. medarbejder i Børn, Sundhed & Velfærd og 0,9 dage pr. medarbejder i By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse.

Langtidssygefraværet udgør 45 pct. af det samlede sygefravær, hvilket er 1 procentpoint lavere end i seneste opgørelse. Faldet i langtidssygefravær har bidraget til nedgangen i sygefraværet, som illustreret i figuren herunder.



Figur 1 – Udvikling i sygefraværs dagsværk pr. kvartal

Vedlagt sagen her er oversigt over sygefraværet henholdsvis pr. afdeling og pr. enhed. (Bilag er opdateret med genpublicering mandag 23/4)

Sygefravær ved realisering af indmeldte måltal for 2024

Den 27. april 2023 godkendte Chefforum, at variable mål for sygefravær indarbejdes i ledelsesinformationssystemet, og at den enkelte enhed samtidigt opsætter 1 årlige mål for sygefraværsindsatsen. Chefforum har fastsat et variabelt mål, hvor sygefraværet på kommuneniveau, direktørområde, afdelingsniveau og i den enkelte enhed vurderes i forhold til sygefraværet i omegnskommunerne. Derudover skal den enkelte enhed fastsætte et årligt måltal for sygefraværet i lyset af

den indsats, der gøres på arbejdspladsen. Siden den seneste orientering om sygefravær er der nu med ganske få undtagelser indmeldt måltal for alle enheder. Ved en realisering af de indmeldte måltal vil vi med en ca. beregning ende på 13,6 fraværssdage pr. fuldtidsansat.

## Sygefraværssindsats

Vores retningslinjer for sygefravær fra marts 2023 lægger vægt på det forebyggende arbejde med på en sund fremmødekultur, hvor arbejdspladsMED, TRIOerne/arbejds miljøgrupperne har en vigtig rolle. Som led i kompetenceudviklingsplanen for MED-organisationen 2024 udbydes der et kursus for TRIO'erne om retningslinjerne, og formidling af sygefraværssindsats og -retningslinjer retænkes ifm. intro for nye medarbejdere og ledere. 2-6-14-kontakten er ændret til 2-6-kontakt, hvor lederen efter 6.-dagskontakten skal vurdere, om medarbejderen forventer at raskmelde sig efter 10 arbejdsdage. Hvis medarbejderen ikke forventes at være tilbage, kan lederen indkalde medarbejderen til sygefraværssamtale. Der skal fortsat afholdes sygefraværssamtale efter 3 sygeperioder inden for 6 måneder, 15 sygedage i løbet af 1 år og et sygefraværsmønster, der vækker bekymring. Afdelingschefen skal månedligt følge op på lederens sygefraværssindsats, herunder den indsats, der laves af ArbejdspladsMED, TRIO'en og arbejds miljøgruppen. Opfølgningen skal overholde GDPR-reglerne, hvor ledere kun må se data om ansatte inden for eget ansvarsområde.

Som led i arbejdet med fortsat at nedbringe sygefraværet i Albertslund Kommune ønsker Økonomi & Stab desuden at fokusere på to overordnede tiltag.

Det første tiltag handler om at få endnu bedre styr på basis; forbedre vores data og forenkle formidlingen af den. Ambitionen er at gøre vores data så overskuelig som muligt og derved forbedre forudsætningerne for, at lederne er i stand til at anvende ledelsesinformation om sygefravær. Som led heri vil HR & Organisationsudvikling foretage en undersøgelse af, hvordan lederne på nuværende tidspunkt arbejder med sygefravær og sygefraværssdata. Det handler her ikke om at kontrollere, men om en eksplorativ undersøgelse af, om vi med vores nuværende data kan understøtte lederne bedre. Samtidig er det relevant at udbrede og ensrette procedurene for, hvordan og hvornår fravær indberettes, så vores data bliver så præcise som muligt. Endelig vil vi have fokus på at skabe overensstemmelse mellem den faktiske organisation og vores organisationssystem. Samlet er formålet med delene i dette tiltag at gøre det lettere for ledere og MED-udvalg at omsætte vores sygefraværssdata til konkrete handlinger.

Det andet tiltag handler om målrettet støtte til arbejdspladser med særlige udfordringer med sygefraværet. Her vil der blive tale om særlige indsatser, der tilrettelægges i samarbejde mellem lederne og Organisation & Politik. Tanken er, at de deltagende ledere skal opleve, at de får hjælp og støtte – ikke kontrol og en løftet pegefinger. Indholdsmæssigt vil det handle om at støtte lederens egen tilgang og praksis ift. sygefraværssarbejdet ved målrettet (individuel) hjælp, f.eks. til at gennemgå sygefraværssdata, drøfte sager, sparre om hvad de kan bruge MED/AMG/TRIO til herunder indsatser på arbejdspladsen. Desuden at give mulighed for at sparre med og spejle sig i andre ledere - eksempelvis gennem deltagelse i mindre, tidsafgrænsede ledernetværk med fokus på erfaringsudveksling. Hensigten er, at afdelingscheferne skal være med til at udvælge deltagerne og har et særligt ansvar for at interessere sig for og støtte lederne. Hertil, at gældende retningslinjer, fraværssstatistikker, handleplaner for sygefravær osv. skal indgå som elementer i forløbet, så der ikke bliver tale om en ekstra indsats eller noget man skal 'ved siden af'.

Chefforum vil på et kommende møde få en sag med nærmere beskrivelse af tiltagene i sygefraværssindsatsen, og i den forbindelse få mulighed for at drøfte tankerne på et mere konkret grundlag.

## Fremtidige sygefraværssorienteringer

På nuværende tidspunkt afrapporteres sygefravær på to måder; dels kvartalsvis til hhv. Chefforum, Økonomiudvalget og KommuneMED - dels månedsvis i ledelsesinformationssystemet om sygefravær. På grund af forskel i beregningsmetoden adskiller antallet af sygefraværssdage pr. fuldtidsansat sig i de to afrapporteringer. Vedlagt er bilag, der beskriver forskellen i de to beregningsmetoder. Chefforum har tidligere på mødet den 24. november 2022 fået dette notat, men det vedlægges igen af hensyn til dem, der ikke tidligere har set det.

Selvom det er udviklingstendensen og ikke de faktiske tal for sygefraværet, der er det væsentlige, skaber forskellen i de to afrapporteringer en unødigt kilde til forvirring. Økonomi & Stab foreslår derfor, at beregningsmetoden ensrettes. Dette vil samtidig fjerne en del af det håndholdte arbejde med at omregne vores fraværstal ifm. de kvartalsvise afrapporteringer.

Indholdsmæssigt vil fokus fortsat være på, hvad udviklingstendensen i fraværet er - og hvad vi på den baggrund foreslår af handlinger.

Chefforum vil på et kommende møde få en sag med nærmere beskrivelse af forslaget om ensretning, og dette kvartals orienteringer (denne og de kommende til ØU og KommuneMED) fastholdes som vanligt.

## **Indstilling**

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at Chefforum drøfter orienteringen om sygefravær

## **Beslutning**

Chefforum gennemgik det oplyste sygefravær for de enkelte afdelinger, hvor det samlede sygefravær for Albertslund Kommune er 14,9 sygedage pr. medarbejder i gennemsnit. Chefforum besluttede, at Organisationsudvikling & HR skal undersøge, om der kan udarbejdes oversigt over sygefravær på baggrund af en kortere tidsperiode.

## **Bilag**

Sygefravær pr 1 kvartal 2024 - afdelinger

Sygefravær pr 1 kvartal 2024 - enheder

Notat - Beregningsprincipper på ny ledelsesplatform

## Punkt 7: CF - Rådhusets telefontider

83.02.00-A00-1-23

### Anledning

(25 min.)

Borgerne og virksomhederne i Albertslund har flere muligheder for at kontakte kommunen. At ringe op på telefonen er en af dem. Forskelle i åbningstider og telefonkultur på Rådhuset gør dog, at det ikke altid bliver en god oplevelse for borgeren. Indførelsen af Teams har yderligere ændret teknikken og dermed vander og tekniske muligheder. Med denne sag ønskes drøftet, hvordan telefontiderne er i dag, og hvordan servicen til borgerne ved telefonopkald kan forbedres.

### Sagsfremstilling

Borgerne og virksomhederne i Albertslund har flere muligheder for at kontakte kommunen. Telefonkanalen er en af disse, og bilaget skitserer de nuværende rammer for denne samt en række af de problemstillinger, der er forbundet med den.

Der er på nuværende tidspunkt stor forskel i tilgængelighed og telefontider på tværs af kommunens afdelinger. Dette indebærer, at borgerne ofte ringer forgæves og oplever det som svært at komme i kontakt med de relevante medarbejdere. Derfor er der brug for, at Chefforum drøfter de forskellige perspektiver. Herunder hvordan Rådhuset kan være tilgængelige for borgernes opkald i telefontiden, og hvordan Teams bedst udnyttes for at skabe øget tilgængelighed. Tillige har ØU tidligere besluttet ens åbningstider på hele Rådhuset, hvilket på nuværende tidspunkt ikke følges. Der henvises til bilaget.

### Indstilling

Direktøren for By, Kultur, Miljø og Beskæftigelse indstiller,

1. at Chefforum drøfter hvordan ØUs beslutning fra april 2017 kan implementeres.
2. at såfremt chefforum ikke mener ØUs beslutning kan implementeres drøftes hvilken alternativ beslutning der kan lægges op til det politiske niveau.

### Historik

Sagen var på dagsorden til Chefforum den 12. oktober 2023. Sagen blev udskydt, idet der dog kort blev drøftet følgende:

- Der bør nedsættes en bredt sammensat arbejdsgruppe, som på baggrund af et tydeligt kommissorium, skal komme med forslag til en ny overordnet kanalstrategi, som blandt sigter efter at løse de problemstillinger, som sagen rejser.

### Beslutning

Chefforum oplyste, at denne sag i 2023 blev udsat, da en nedsat arbejdsgruppe skulle afdække mulighederne for en 4-dages arbejdsuge i Albertslund Kommune.

Chefforum besluttede, at Økonomiudvalgets beslutning fra april 2017 skal implementeres i hele organisationen, hvorfor der som minimum skal være telefontid i de tidsrum, der fremgår af bilaget. Det kan i den forbindelse være nødvendigt at oplyse til omstillingen, hvem opkald skal viderestilles til. Videre kan cheferne henvende sig til IT, hvis de oplever problemer med opsætning for opkald i Teams.

### Bilag

Bilag ØU beslutning\_notat om telefoner\_0.pdf

Telefoner AK notat april 24\_180424

## Punkt 8: CF - Oprettelse af intern genbrugsbørs

00.00.00-A26-3-24

### Anledning

(25 min.)

På kommunalbestyrelsesmødet i februar 2024 blev der fremstillet et politisk forslag om at oprette en intern genbrugsbørs, så inventar der ikke benyttes kan få nyt liv et andet sted i den kommunale organisation.

### Sagsfremstilling

Formålet med implementeringen af en intern genbrugsbørs er at sikre en mere bæredygtig adfærd, så der ikke købes nye møbler, hvis der er ledige møbler i organisationen, der kan opfylde det konkrete behov.

Der oprettes en intern genbrugsbørs, hvor ledigt inventar (møbler, legetøj og lamper m.v.) udstilles, så det er nemt at danne sig et overblik over udvalget. Hvis en institution/enhed i Albertslund Kommune mangler inventar, så skal det altid undersøges, om der er ledigt inventar i organisationen, der kan opfylde det konkrete behov.

Gladsaxe Kommune, der refereres til i det politiske forslag, har en markedsplads i deres indkøbssystem, hvor annoncer kan oprettes og tilgås via både hjemmeside og app. I 2023 var der 396 oprettelser på deres platform, og samme år fik 286 varer fra markedspladsen nyt liv et andet sted i kommunen.

#### Digital platform

I Albertslund Kommune har vi et andet indkøbssystem end Gladsaxe Kommune, og der er desværre ikke adgang til samme muligheder i vores løsning. I indkøbssystemet RAKAT kan Indkøbsenheden manuelt oprette interne annoncer. Annoncerne kan dog kun ses af dem, der har adgang til indkøbsportalen, og der er fx ikke mulighed for filtrering på inventartype.

For at alle ansatte kan få adgang til den interne genbrugsbørs foreslås det, at der oprettes en intern genbrugsbørs på medarbejdersiden. Der er udarbejdet et udkast til den nye genbrugsbørs, der kan tilgås via denne url: [medarbejdersiden.albertslund.dk/genbrugsbørs](https://medarbejdersiden.albertslund.dk/genbrugsbørs). Under overskriften "Borde", kan der ses eksempler på, hvordan inventaret vil blive præsenteret. I model 1 og 2 beskrives det, hvordan den digitale platform skal understøtte, at ledigt inventar genbruges på en anden arbejdsplads i organisationen.

#### Transport af inventar

Intern Service kan flytte inventar op til en vis størrelse og mængde (dette defineres mere klart, men det vil fx være stole, mindre reoler og lamper). Flytningen af mindre inventar sker, når Intern Service har deres daglige gang rundt i kommunen, så det ikke belaster enheden ressourcemæssigt. Desuden er denne model også miljøbevidst, da der ikke køres ekstra for at håndtere inventaret. Det må forventes, at aftageren af inventaret skal vente lidt på at modtage møbler, da Intern Service ikke kommer på alle lokationer i organisationen hver dag.

Større inventar flyttes af Materialegården. Transporten planlægges, så transporten sker to gange om måneden af hensyn til optimal udnyttelse af mandskabsressourcerne på Materialegården, men også for at belaste miljøet mindst muligt. Materialegården vil ikke opkræve udgiften for transport, da det kan være en barriere for at aftage et brugt møbel - desuden er det en større opgave at fakturere hver en levering til forskellige enheder/institutioner i kommunen. Den endelige model herfor skal defineres nærmere, og der vil også her kunne være en sammenhæng med organisationens kommende tanker om øget brug af nyttejob mv.

Nedenfor præsenteres to modeller for administrationen af en elektronisk genbrugsbørs. I hver af modellerne fremgår det, hvordan arbejdsgangen vil foregå lige fra en enhed/institution, der ønsker at skille sig af med inventar, til en anden enhed/institution ønsker at overtage inventaret (Gladsaxes genbrugsbørs administreres som angivet i model 2, hvor en central ressource ikke er involveret i arbejdsgangen):

#### Model 1 - Centralt

1. Den enhed/institution der ønsker at skille sig af med inventar, indtaster oplysninger om inventaret via en formular i den elektroniske genbrugsbørs, desuden vedhæftes et billede af inventaret. (Hvis der er flere møbler, så gentages denne handling pr. møbel).
2. En central ressource får avis, når en udfyldt formular er indsendt og opretter på baggrund af de indtastede oplysninger en annonce på genbrugsbørsen, så inventaret nu kan fremsøges af alle medarbejdere i kommunen.
4. Når en enhed/institution ønsker at overtage inventar fra genbrugsbørsen, tages der kontakt til den centrale ressource, der samtidig nedlægger annoncen på medarbejdersiden.
5. Den centrale ressource planlægger afhentning og levering af inventaret i samarbejde med Intern Service/Materialegården, og giver besked til både den enhed/institution der skal afsætte- og modtage inventaret.
5. Inventaret leveres af Intern Service/Materialegården

#### Fordele ved model 1:

- Annoncer på aftaget inventar vil blive lukket, som en naturlig del af arbejdsgangen. Derved er oversigten over ledigt inventar altid retvisende.
- Transporten planlægges centralt, og den ansvarlige vil naturligt have et større kendskab til, hvad der kan og ikke kande lade sig gøre.

#### Ulemper ved denne model 1:

- Der skal findes en central ressource, der kan varetage opgaven.

#### Model 2 - Decentralt

1. Den enhed/institution der ønsker at skille sig af med inventar, indtaster oplysninger om inventaret via en formular i den elektroniske genbrugsbørs, desuden vedhæftes et billede af inventaret. (Hvis der er flere møbler, så gentages denne handling pr. møbel).
2. Der oprettes automatisk en annonce i genbrugsbørsen på medarbejdersiden, på baggrund af de indtastede oplysninger\*.
3. Når en enhed/institution ønsker at overtage inventar fra genbrugsbørsen, tages der kontakt til den der har oprettet annoncen, for at sikre at varen stadig er tilgængelig.
4. Aftageren af inventaret bestiller transport hos Intern Service eller Materialegården afhængigt af størrelsen på inventaret.
5. Når inventaret er afhentet nedlægges annoncen på medarbejdersiden af den, der har oprettet annoncen.

\*Der kan tilkøbes et modul til hjemmesideløsningen, der sørger for automatisk oprettelse af en annonce i genbrugsbørsen, på baggrund af de oplysninger som institutionen/enheden har indtastet. Dette modul koster 24.000 kr. om året. Derfor bør det overvejes, om modulet skal anskaffes ifm. implementeringen af genbrugsbørsen, eller om anskaffelsen først skal ske,

når behovet er vurderet efter fx. 6 måneders drift af den elektroniske genbrugsbørs i Albertslund Kommune. (Baseret på data fra Gladsaxe Kommune og forskellen på størrelsen på de to kommuner, kan det anslås, at Albertslund Kommune vil have ca. 150 aktive annoncer på et år).

Fordele ved model 2:

- Den centrale opgave er minimal ved denne model, opgaven forventes ikke at fylde mere end 30 timer om året. Hvis modulet tilkøbes, så er der stadig brug for at placere et centralt ansvar, men kun i relation til at tage stikprøver og sikre korrekt brug af genbrugsbørsen.

Ulemper ved model 2:

- Annoncer nedlægges ikke som en naturlig del af opgaven, og oversigten over inventar kan derfor sande til med inventar, der ikke længere er ledigt.

- Intern Service/Materialegården kontaktes af mange forskellige vedr. transport, derved kan der nemmere opstå misforståelser af forskellig karakter.

Fælles fysisk lager med brugt inventar

Hvis der skal oprettes et centralt lager, så inventaret ikke skal fylde på den enkelte institution, skal transporten dertil planlægges i forlængelse af annoncens oprettelse. Enten ved at en central ressource bestiller transporten (model 1), eller ved at enheden/institutionen bestiller transporten til det fælles lager ifm. oprettelsen af annoncen på genbrugsbørsen (model 2). Desuden er det ikke sikkert, at alt ledigt inventar af pladsmæssige hensyn kan placeres på samme lokation. Hvis det ikke er tilfældet, så skal der føres fortegnelser over, hvad der befinder sig på hvilke lagre, så transportopgaven ikke besværliggøres herved. Fordelen ved det centrale lager er, at inventaret hurtigere forlader enheden/institutionen, ulemper er at alt inventar så skal transporteres to gange.

Hvis et centralt lager ønskes, kan det give mening at overveje, om opbevaringen på et fælles lager først skal ske, hvis inventaret fx ikke er aftaget efter to måneder.

Møder der står på et fysisk lager i dag

De møbler der står på et fysisk lager i dag bør oprettes som en i forbindelse med implementeringen af genbrugsbørsen, så de kan tilgås på lige fod med andet ledigt inventar. Afhængigt af hvilken model der vælges afklares det, hvem i organisationen der skal håndtere denne opgave.

Nedenfor præsenteres en alternativ model, der ikke ledsages af en digital platform. Denne model benytter Ballerup Kommune pt., men de arbejder på at oprette en digital version af deres genbrugsbørs.

Model 3 - Lagersalg

1. Den enhed/institution der ønsker at skille sig af med inventar tager kontakt til Materialegården
2. Materialegården afhenter inventaret (dette sker to gange om måneden), og inventaret placeres på et fælles lager
3. Når en enhed/institution har behov for nyt inventar, besøges det centrale lager
4. Nøgle til lageret udleveres af en central ressource inden besøget fx Vagten

5. Ønsker enheden/institutionen inventar fra lageret markeres inventaret med sedler
6. Enheden/Institutionen afleverer nøglen retur til den ansvarlige
6. Enheden/Institutionen kontakter Materialegården for aftale om afhentning/levering af inventar

Fordele ved model 3:

- Alle ledige møbler er samlet under samme tag, og det er nemt at besigtige møblerne.

Ulemper ved model 3:

- Den der har brug for nyt inventar skal flytte sig fysisk, for at undersøge, om der er ledigt inventar i kommunen, der opfylder behovet.
- Det kræver et relativt stort lokale at samle alle møbler. Det kan blive nødvendigt at samle møbler på flere adresser, hvilket kun vil besværliggøre det for alle parter.

Næste skridt

Efter behandlingen i Chefforum udarbejdes en politisk sag, hvor den valgte model præsenteres. Det tilstræbes, at sagen behandles inden sommerferien, og der arbejdes sideløbende på en klargøring af genbrugsbørsen, der forventes at være klar til ibrugtagning i september 2024.

## **Økonomi**

Model 1: Der skal afsættes ressourcer til at varetage den centrale koordineringsrolle. Hvis det skal holdes inden for den nuværende ramme, skal andre opgaver nedprioriteres. Det er ikke afgjort, i hvilken enhed en sådan central ressource i givet fald skulle være.

Model 2: Hvis model 2 vælges, skal der indkøbes et modul til hjemmesideløsningen Umbraco, der understøtter automatisk oprettelse og nedlæggelse af annoncer i genbrugsbørsen. Dette modul koster 2.000 kr. om måneden, altså 24.000 kr. om året. Desuden skal der udpeges en ansvarlig i organisationen, der fx kan sikre, at annoncer i genbrugsbørsen nedlægges.

## **Kommunikation**

Der vil ske en tydelig formidling af baggrunden for og principperne for brugen af genbrugsbørsen ifm. ibrugtagningen af genbrugsbørsen, så alle enheder/institutioner bliver opmærksomme på det nye tiltag:

- Mail til alle ansatte
- Artikel i Fugleperspektivet
- Postkort til ophængning på alle decentrale arbejdspladser/institutioner.

## **Indstilling**

Direktøren for By, Kultur, Miljø & Beskæftigelse indstiller,

1. at modellerne drøftes med henblik på udarbejdelse af politisk sag.

## **Beslutning**

Chefforum blev præsenteret for de tre opstillede modeller, herunder erfaringer fra kommunerne Gladsaxe og Ballerup. Chefforum besluttede, at der skal arbejdes videre med model 1, med tilføjelsen om et fælles lager, der skal indgå i

modellen.

## **Punkt 9: CF - Temadrøftelse: Kodeks VII**

00.01.00-A00-10-24

### **Anledning**

(40 min.)

Chefforum skal have en temadrøftelse om kodeks VII

### **Sagsfremstilling**

KL har udgivet en ny udgave af kodeks for forvaltningens betjening af politikere. De syv pligter/dyder er uændrede, men der er forsøgt at sætte kodeks i en kommunal kontekst og aktualitet, ligesom forvaltningens samspil med politikerne bliver betonet.

Kommunaldirektøren har efterspurgt temadrøftelser i Chefforum og Kommunalbestyrelsen om kodeks VII, da de syv pligter omhandler udvikling og bevarelse af samarbejdet med kendskab og forståelse af hinandens roller og arbejdsdelingen mellem politikere og forvaltningen.

Leder af Organisation & Politik vil præsentere temadrøftelsen om det nye kodeks. Kodeks VII fremgår som bilag til sagen.

### **Indstilling**

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at kodeks VII drøftes

### **Beslutning**

Temadrøftelsen om kodeks VII blev udsat.

### **Bilag**

KL Kodeks

## **Punkt 10: CF - Temaer til kommende møder og eventuelt**

00.01.00-P35-7-23

### **Indstilling**

Kommunaldirektøren indstiller,

1. at punktet drøftes, herunder kommende temadrøftelser på Chefforum

### **Beslutning**

Chefforum besluttede, at Organisation & Politik udarbejder forslag til et nyt årshjul på baggrund af Chefforums kommentarer.

Videre skal der planlægges et chefseminar i slutningen af august 2024, som afdelingscheferne Tine Buch Juhl og Marie Brøchner Jespersen, i samarbejde med Henrik Harder, arrangerer.

### **Bilag**

Årshjul for Chefforum 2024

Forslag til temamøder i CF