

# REFERAT Direktionen d. 08-04-2014

**Mødedato** Tirsdag d. 08. april 2014 kl. 10:00

**Mødested** Mødelokale B105

## **Indholdsfortegnelse**

Økonomiopfølgning 08-04-2014.....	3
Organisering af valgopgaven.....	5
Første udkast til HR-strategi.....	9
Opfølgning på kørselsbemyndigelser, hele 2013.....	12
Erfaringer fra afprøvning af talegenkendelse i Jobcentret.....	14
Øvrige sager 08-04-2014.....	17
Lukket.....	19

# **Punkt 1: Økonomiopfølgning 08-04-2014**

14/867

## **Bilag**

Status på revisjonsbemærkninger - april 2014

# Økonomiopfølgning 08-04-2014

## Baggrund

### Administrative prioriteringsbidrag

Se mail fra Jane/ØDC

### Status på revisionsbemærkninger

Notat vedlagt til direktionens orientering.

## **BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014**

---

### ***Administrative prioriteringsbidrag***

Direktionen drøftede den foreløbige oversigt og den kommende proces. Drøftes på Chefforum 09.04

### ***Status på revisionsbemærkninger***

Taget til efterretning.

## **Punkt 2: Organisering af valgopgaven**

14/3150

### **Bilag**

Opgavefordeling på center

Projektorganisering af valgopgaven

Oversigt over træk på administrationen på valgdag og fintællingsdag

ØDC kommentar til organisering af valg 2014

# Organisering af valgopgaven

## Baggrund

I denne sag skal der tages stilling til en ny organisering af valgopgaven. Det foreslås, at opgaven deles ud på flere centre og teams i en projektorganisation. De forskellige centre og teams bliver selvstændigt ansvarlige for delopgaver i forbindelse med valget. Der etableres en styregruppe og en projektgruppe til den overordnede koordinering.

## INDSTILLING

At direktionen godkender den foreslåede projektorganisation

## Sagsfremstilling

I øjeblikket varetages opgaven med at organisere valg af Borgerservicecentret, Byrådscentret og Driftsbyen. I Borgerservicecentret varetages opgaven af 2 personer, nemlig Mie Peterson og Pernille Pedersen. I Byrådscentret varetages opgaven af Anette Vorm. I Driftsbyen varetages opgaven af Thomas Fremming. Den måde, som opgaven er organiseret på i dag, er meget sårbar, da den nødvendige viden om valg er hos få personer.

Forberedelse af et valg er en stor administrativ opgave, som fordrer kendskab til mange detaljer. I forbindelse med tilpasning af organisationen over de senere år, er der ikke længere mulighed for, at de pågældende personer kan koncentrere sig helt om opgaven i den periode, hvor forberedelserne står på. Det foreslås derfor, at ansvaret for delopgaver spredes ud på flere centre og teams i organisationen. Det vil gøre organiseringen af valg mere robust, f.eks. ved sygdom eller hvis stillinger skal besættes med nye medarbejdere. Der vil alt andet lige være mindre at skulle sætte sig ind i for en ny medarbejder.

Før ibrugtagning af den digitale valgliste ved Kommunalvalget, har Økonomi- og Digitaliseringscenteret ikke varetaget opgaver i forbindelse med forberedelse af valget. Ud over at team Digitalisering og Indkøb skal varetage opgaven med udstyr og installation af software til brug af den digitale valgliste, foreslås det, at der i ØDC tilknyttes én bestemt person til opgaven med at udarbejde og undervise i regneark til brug for stemmeseddelregnskab. Denne person skal sikre samspillet med KMDs valgsystem (KMDValg) og være superbruger på dette system også. Opgaven er helt central for en gnidningsfri afvikling af valget på valgdagen og på fintællingsdagen, hvorfor det er nødvendigt at denne person kan undværes i den daglige drift i den tid det tager at forberede og afvikle opgaven. Pågældende person bør have en afløser tilknyttet i tilfælde af sygdom eller lignende, og til at yde support til valgsekretærer på fintællingsdagen. Der peges på ØDC på grund af centrets kompetencer indenfor regnskabsforståelse og controlling.

Det er naturligvis de respektive centerchefer, der endeligt udpeger, hvilke personer, der skal indgå i de forskellige teams, og sikrer at de respektive opgaver prioriteres højt.

I det følgende redegøres for, hvordan de enkelte centre vil blive berørt af den foreslåede model. For detaljering henvises til 2 vedhæftede bilag:

BSC:

BSC vil skulle varetage de samme opgaver, som de hidtil har gjort, men ansvaret for, at opgaverne bliver udført, bliver fordelt på flere teams. Der etableres følgende teams:

- *Multibase/mandskab*, som får ansvar for bemanding af valgsteder samt forskellige administrative rutiner i den forbindelse.
- *Brevstemmer*, får ansvar for at håndtere alle brevstemmer
- *Folkeregister*, der udpeges en ansvarlig for at alle registreringer i cpr. er ajourført til skæringsdatoerne.
- *Team valgaften/fintælling*, som varetager opgaverne i valgsekretariatet på valgaftenen og på fintællingsdagen.
- *Team BSC*, som varetager de øvrige opgaver, som beskrevet i vedhæftede bilag.

Driftsbyen

- Driftsbyens opgaver er i forvejen organiseret helt i ånd med den organisering, som foreslås i denne sag. Det kan oplyses, at Driftsbyen p.t. har ansvaret for den fysiske indretning af valglokalerne, og sørger for opsætning af stemmerum, stemmekasser m.m. Driftsbyen har overblikket over, om materiellet befinder sig på skolerne eller i Driftsbyen, og sørger for al transport af materiel til og fra valgstederne, både før, under og efter valget.

#### Ceis:

- Får tilført opgaven med at reservere valglokaler, og sikre deres egnethed, samt varsling af personale på valgstederne.
- Får tilført opgaven med at udarbejde tegninger over, hvordan det enkelte valgsted skal indrettes til brug for valginstruksen.
- Betjentstuen får ansvaret for at bestille vagt til Idrætscenter. Øvrige opgaver er uforandrede.
- Kantinen får ansvaret for forplejningen – dvs. der skal ikke længere bestilles mad fra BSC og sendes intern regning fra kantine til BSC. Budget til forplejning overføres fra BSCs valgbudget til kantinen.

#### BYC:

- Team Kommunikation og borgerinddragelse får selvstændigt ansvar for alle annonceringer. Alle øvrige opgaver er uforandrede.
- Byrådssekretariatet /jura beholder alle nuværende opgaver, på nær arbejdet med regneark til stemmeseddelregnskab, og udarbejdelse af tegninger over valgstedets indretning.

#### ØDC:

- *Team IT og digitalisering:* Ansvaret for IT-udstyr til digital valgliste samt opsætning på alle valgsteder. Øve/prøve opstilling til digital valgliste.
- *Person i ØDC med regnskabsforståelse og excel-kompetencer:*
  - Ansvaret for at udarbejde regneark til stemmeseddelregnskab, og undervisning af valgsekretærer i brug af regnearket.
  - Superbrugerfunktion på KMDValg, og support af valgsekretærer på valgaftenen og på fintællingsdagen.
  - Undervisning af valgsekretærer og stedfortrædere i den digitale valgliste, samt udarbejdelse af manualer.

For fuldstændighedens skyld kan det oplyses, at der dagen før valget, på selve valgdagen og på fintællingsdagen er et betydeligt træk på administrativt personale fra alle centre. Vi har 13 valgsteder, som bemannes med en valgsekretær og en stedfortræder for valgsekretæren. De har opgaver de nævnte 3 dage. Derudover bruges administrativt personale som hjælp til stemmeoptælling fra kl. 19.30 på valgaftenen og hele dagen på fintællingsdagen. Ved sidste valg fordelte trækket på centrene sig som beskrevet i vedhæftede bilag.

#### Høring

Forslaget til organisering har været sendt i høring hos de berørte centre, og ØDC har afgivet høringssvar. Svaret vedlægges som bilag til denne sag. Øvrige centre har ikke afgivet høringssvar. ØDC er ikke enig i, at superbrugerrollen skal placeres i ØDC. Der peges på, at ejerskab til KMDValg er placeret i BYC, og at anvendelsen af KMDValg forudsætter et vist kendskab til juraen omkring valghandlingen, og at superbrugerrollen derfor skal placeres i BYC. ØDC foreslår at opgaven med at udarbejde regneark til stemmeseddelregnskab varetages af en medarbejder i ØDC og undervisning i den digitale valgliste. Til det er der at bemærke, at KMDValg er et system til indberetning af stemmeopgørelsen på valgdagen og på fintællingsdagen. For at sikre, at stemmeseddelregnskabet for det enkelte valgsted er korrekt, anvender vi i dag regneark. Anvendelsen af den digitale valgliste er ny for alle, og derfor har ingen i organisationen endnu haft lejlighed til at oparbejde ekspertise på anvendelsen. At KMDValg er "ejet" af BYC må være en fejlregistrering af ejerskabet. Det naturlige ejerskab ligger i BSC, da systemet hovedsageligt anvendes her. Da KMDValg er et system til

indberetning af tallene for stemmeopgørelsen, forudsætter brugen af systemet ikke specielt kendskab til valgjura, men snarere en god regnskabsforståelse og forståelse for samspillet mellem den digitale valgliste, regnearkene til stemmeseddelregnskab og KMDValg. Ud fra de samme hensyn er det vigtigt, at det er den samme person, der også underviser i brugen og yder support på valgaftenen og ved indberetningen på fintællingsdagen.

#### **BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014**

---

Godkendt, idet det understreges at den hidtidige smidige og velfungerende tilrettelæggelse og afholdelse af valg bevares, selvom koordineringsansvaret bliver større. Desuden skal det øverste ansvar tydeliggøres.

Vedr. KMD's valgsystem bedes Jane og Tine finde en løsning. Direktionen understregede behovet for, at den digitale valgliste fungerer optimalt.

## **Punkt 3: Første udkast til HR-strategi**

14/1749

### **Bilag**

HR-strategi - version 3

# Første udkast til HR-strategi

## Baggrund

Hanne B. deltager under pkt. kl. 11.30.

Direktionen har af flere omgange gennem de senere år drøftet behovet for og indholdet i en kommende HR-strategi. I foråret 2013 blev det besluttet, at HR-strategien skulle udarbejdes i forlængelse af den første Personalepolitiske Redegørelse, som udkom i efteråret 2013. Direktionen fik forelagt denne den 20. september 2013 og besluttede, at den skulle fremlægges for Chefforum med henblik på drøftelse af, hvilke temaer, der skulle indgå i en kommende HR-strategi. Dette skete den 9. oktober 2013. Den 26. november 2013 tog Direktionen stilling til, hvilke temaer, der skulle indgå i HR-strategien.

Denne sag fremlægges for Direktionen med henblik på en første drøftelse af strategiens struktur og indhold.

## INDSTILLING

---

HR-Centret indstiller, at Direktionen

1. drøfter om struktur og indhold af det første udkast til en HR-strategi opfylder de forventninger, som Direktionen har til strategien
2. godkender, at udkastet fremlægges for Chefforum til kommentering med henblik på efterfølgende tilretning af strategien
3. godkender, at strategien herefter fremlægges for Direktionen, Chefforum, Hovedudvalget og Økonomiudvalget til kommentering inden endelig vedtagelse i Direktionen

## Sagsfremstilling

HR-Centret har udarbejdet et første udkast til en HR-strategi, som er vedlagt sagen som bilag.

Udarbejdelsen af strategien er et led i opfyldelsen af mål i HR-Centrets aftale for 2014. Det fremgår af aftalen, at formålet med HR-strategien er at sikre, at organisationen – centralt og decentralt – løbende sætter ind med de HR-tiltag, der skal til for at sikre, at HTK til stadighed har attraktive arbejdspladser for velkvalificerede medarbejdere, som arbejder effektivt med drift og udvikling af kerneopgaverne.

For at kunne yde en så kvalificeret indsats som muligt overfor borgerne, er der behov for kompetente medarbejdere og ledere, der trives på deres arbejdspladser i kommunen. For at sikre dette, må det identificeres, hvilke udfordringer de enkelte centre og kommunen som helhed generelt har nu og i de kommende år. Dette arbejde blev igangsat ved drøftelsen i Chefforum den 9. oktober 2013. Strategien skal skabe rammen om kommunens HR-indsatser i de kommende år.

Målet er, at strategien foreligger i endelig form i efteråret 2014, så den kan danne grundlag for prioriteringer af indsatsen i 2015 og dermed indgå som et af de elementer, som centrene inddrager i aftalestyringen for 2015. Det foreløbige udkast til strategi er udarbejdet ud fra følgende struktur:

- HR-strategiens grundlag
  - De kommunale kerneopgaver
  - Udviklingsstrategien
  - De økonomiske rammevilkår
- De vigtigste målsætninger for HR-arbejdet (centralt og lokalt)
  - Kompetente medarbejdere
  - Samarbejde om kerneydelserne

- Innovation og udvikling af kerneydelserne
- Optimal ressourceanvendelse
  
- HR-indsatsområderne
  - Rekruttering
  - Talentudvikling
  - Ledelsesudvikling
  - Social kapital
  - Strategisk kompetenceudvikling
  - Generationsskifte og seniorpolitik
  - Sygefraværsindsats
  - Personaleomsætningen
  - Ansættelser på særlige vilkår
  - Lønstruktur

Det er tanken, at de enkelte indsatsområder udfoldes med en beskrivelse af, hvad vi vil med indsatsområde og hvilke tiltag, der skal igangsættes henholdsvis centralt og decentralt.

#### **BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014**

---

Hanne Borchersen/HRC deltog under punktet.

Direktionen roste oplæg til HR-strategi, som justeres ift. bemærkninger fra direktionen.

Direktionen understregede, at strategien udstikker rammer for retningen. Herefter skal hvert center forholde sig til udfordringerne på hvert fagområde, også ift. de personalepolitiske nøgletal. HRC's rolle er at understøtte.

Direktionen godkendte indstillingen med den bemærkning, at HR-strategien sendes til efterretning i ØU.

Drøftes på Chefforum 09.04.

## **Punkt 4: Opfølgning på kørselsbemyndigelser, hele 2013**

13/9727

### **Bilag**

Oversigt over bemyndigelser 2013

# Opfølgning på kørselsbemyndigelser, hele 2013

## Baggrund

Direktionen besluttede den 17. januar 2012, at alle medarbejdere, der skal have udbetalt høj sats i forbindelse med kørsel i egen bil, skal have udstedt en kørselsbemyndigelse.

Endvidere blev det besluttet, at HR-Centret fremadrettet, en gang årligt, skal følge på op antallet af kørselsbemyndigelser.

Senest havde Direktionen en sag den 25. oktober 2013, som dog kun indeholdt 8 måneder, hvorfor sagen nu forelægges for et helt kalenderår. Fremover vil sagen blive fremlagt for Direktionen hvert år i marts måned.

HR-Centret har derfor gennemgået indholdet af de udstedte kørselsbemyndigelser i hele 2013 og sammenholdt listen over medarbejdere, der har fået udbetalt høj sats, med de udstedte kørselsbemyndigelser.

## INDSTILLING

---

HR-Centret indstiller,

1. at Direktionen tager orienteringen tages til efterretning
2. at centercheferne opfordres til at se nærmere på, om medarbejdere, der har kørt mindre end 2.000 kr. i løbet af 2013 fortsat opfylder betingelserne for kørselsbemyndigelse.

## Sagsfremstilling

Den 27. marts 2012 besluttede direktionen, i tråd med KL's anbefalinger, at grundbetingelserne for tildeling af kørselsbemyndigelser skal være, at kørslen er:

1. af tjenstlig karakter
2. nødvendig eller af væsentlig værdi for tjenestestedet/kommunen
3. samt at der er tale om
  - a. regelmæssig kørsel af større omfang (minimum 2.000 km eller 70 dage pr år.) og/eller
  - b. af speciel art

Der var den 31. december 2013 udstedt bemyndigelse til kørsel med høj sats til 88 medarbejdere. Heraf vedrørte de 50 BURC, Jobcentret tegnede sig for 23 kørselsbemyndigelser og ISC for 12.

Siden opgørelsen pr. 1. september 2013 er der sket en stigning på 9 kørselsbemyndigelser, hvoraf de 6 er fra BURC.

Gennemgangen af kørselsbemyndigelserne viser, at 19 af de medarbejdere, der har haft kørselsbemyndigelser har kørt 0 km i 2013 og dermed opfylder de ikke umiddelbart betingelserne for at få kørselsbemyndigelse. Yderligere 24 medarbejdere med kørselsbemyndigelse har kørt mindre end 2.000 km. HR-Centret har på nuværende tidspunkt ikke mulighed for at se, om disse i stedet opfylder kravet om 70 kørselsdage årligt. Når elektronisk indberetning af kørselsgodtgørelse i lønsystemet slår 100% igennem, vil det være muligt også at følge op på dette.

I det vedlagte bilag, kan de enkelte bemyndigelser, årsager, samt faktisk kørsel i 2013 læses.

Samlet set er kommunens udgifter til medarbejderes befordringsgodtgørelse faldet fra ca. 2 mio. kr. årligt før kravet om bemyndigelser til ca. 1,2 mio. kr. i 2013. Dette svarer omtrent til den forventede besparelse, som er anført i sagen til direktionen 17. januar 2012.

## BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014

---

Direktionen godkendte indstillingens punkter. Nævnes på Chefforum 09.04.

## **Punkt 5: Erfaringer fra afprøvning af talegenkendelse i Jobcentret**

12/30964

# Erfaringer fra afprøvning af talegenkendelse i Jobcentret

## Baggrund

I forbindelse med budgetaftalen 2013 – 2016, blev det vedtaget, at Jobcentret skulle afprøve teknologien med henblik på at afklare, hvorvidt der er gevinster at hente ved at implementere redskabet i kommunens forskellige centre (prioriteringsforslag 02-07).

Talegenkendelse er et IT-redskab, der automatisk konverterer det talte sprog i de programmer vi arbejder i, eksempelvis Officeprogrammer, mail og sags- og journalsystemer.

Høje-Tåstrup kommune har investeret kr. 1.530.000 til forløbet - fordelt på kr. 1.280.000 til indkøb af soft- og hardware til systemet, 50 brugerlicenser, undervisning af superbrugere, samt kr. 250.000 til frikøb af medarbejdere til projektfasen. I budgetaftalen forventedes investeringen at indbringe en besparelse på kr. 621.000 årligt.

Jobcenteret har samlet erfaringer og anbefalinger i et notat, der udsendes til lederne af kommunens centre med henblik på, at det kan danne grundlag for eventuelle beslutninger om implementering af talegenkendelse i andre centre.

Denne sag opsummerer jobcentrets erfaringer.

## INDSTILLING

At direktionen tager sagen til efterretning.

## Sagsfremstilling

Jobcentret har siden september 2013 afprøvet KMDs talegenkendelsesredskab "Dragon Case and Care".

Jobcenteret har erfaret, at den tekniske implementering af redskabet i en kommune har fungeret problemfrit.

### Redskabets effekt

Det primære mål med forsøget var, at undersøge, hvorvidt det var muligt at opnå en effektiviseringsgevinst. Det findes imidlertid ikke et validt redskab, der kan måle på effektivisering. Kommunens forventning til effektiviseringsgevinsten var baseret på andre kommuners analyser af effektiviseringsgevinster. Disse har imidlertid vist sig at tage udgangspunkt i KMDs egen beregningsmodel. Denne beregningsmodel måler gennemsnitlig anslag pr. minut med talegenkendelse sammenholdt med gennemsnitlig anslag pr. minut med tastaturet. Herudfra beregnes en besparelse.

Jobcenteret har erfaret, at der med en fokuseret indsats, er gevinster at vinde, både i forhold til effektivitet og i forhold til kvaliteten af det skriftlige arbejde. Det er således jobcentrets erfaring, at redskabet har potentiale.

Jobcentret har imidlertid samtidig erfaret, at redskabet skaber indirekte effektiviseringstab, som ikke er beskrevet i tilstrækkelig grad i det materiale kommunen lagde til grund for prioriteringsforslaget. Det drejer sig bl.a. om, at der skal afsættes betydelige ressourcer til at motivere medarbejderne til at ændre deres arbejdsrutiner. I Jobcentret har en ud af fem brugere haft en særlig organisatorisk nøgleposition. Samtidig fordrer en fuld udnyttelse af redskabets potentiale, at medarbejderne mestrer nye discipliner: Diktering og korrekturlæsning. Det er jobcentrets forventning, at der kontinuerligt afsættes tid til korrekturlæsning, men det forventes samtidig at denne bliver reduceret efterhånden som brugerne bliver bedre til at anvende systemet. Det organisatoriske ressourcetræk forventes også at reduceres, men der vil fortsat være behov for særlige indsatser til løbende fokus på drift og anvendelse samt implementeringsproces i forbindelse med ansættelser af nye medarbejdere.

Jobcentrets foreløbige konklusion er således, at den positive effekt tager længere tid at generere. Jobcentret vurderer, at den årlige effektiviseringsgevinst ligger på kr. 270.000. På den baggrund har Jobcentret udarbejdet et udvidelsesforslag, der indgår i budgetprocessen for 2015.

I forhold til redskabets effekt på kvaliteten af brugernes skriftlige arbejde, er Jobcentrets foreløbige konklusion, at der i teknologien ligger muligheder for at forbedre kvaliteten af brugernes skriftlige arbejde. Denne gevinst viser sig særligt i forbindelse med autotekster. Erfaringen er imidlertid også, at brugerne i den første lange periode, oplever forringelse af kvaliteten af deres skriftlige arbejde. Disse forringelser hænger sammen med systemets genkendelse af brugerens tale.

## ØKONOMI

Høje-Taastrup Kommune har budgetteret med at investeringen vil blive tjent hjem over 3 år, med en besparelse

på kr. 360.000 i 2014, og kr. 621.000 i 2015 og 2016.

Jobcentrets foreløbige konklusion er, at den positive effekt tager længere tid at generere. Jobcentret vurderer, at den årlige effektiviseringsgevinst bør nedjusteres til kr. 270.000.

#### **BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014**

---

Udskydes, idet det undersøges om dette er den endelige evaluering og om erfaringer fra andre kommuner.

## **Punkt 6: Øvrige sager 08-04-2014**

14/867

### **Bilag**

Projektmandatskabelon Områdefornyelse Gadehavekvarteret.docx

Årshjul samtlige udvalg - maj 2014

Direktionens ferieplan 2014

## Øvrige sager 08-04-2014

### Baggrund

#### Status på rådhusombygningen

v/Rikke Koch/CEIS kl. 10.30

#### Områdefornyelse Gadehavekvarteret

##### Indstilling:

At direktionen tager stilling til projektets organisering og ressourceforbrug. Byrådet har godkendt projektet. Projektmandatet er vedhæftet.

#### Kommende politiske mødesager maj 2014

Vedlagt årshjul for maj for samtlige politiske udvalg. Til brug for direktørernes one to one. med centercheferne.

#### Direktionens ferieplan

Vedlagt til direktionens orientering.

### **BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 08-04-2014**

---

#### ***Status på rådhusombygningen***

John Larsen og Rikke Koch/CEIS deltog under punktet og præsenterede status.

#### ***Områdefornyelse Gadehavegård***

Godkendt.

## **Punkt 7: Lukket**

14/867