

REFERAT Direktionen d. 28-01-2014

Mødedato Tirsdag d. 28. januar 2014 kl. 10:00

Mødested Mødelokale B105

Indholdsfortegnelse

Økonomiopfølgning 28-01-2014.....	3
Udkast til konkretisering af arbejde med effektiviseringer.....	5
Administration af Særligt Dyre Enkeltsager.....	7
Lukket.....	9
Anvendelse af nye funktionaliteter i lønsystemet.....	10
Øvrige sager 28-01-2014.....	13
Lukket.....	15

Punkt 1: Økonomifølging 28-01-2014

14/867

Økonomiopfølgning 28-01-2014

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 28-01-2014

Det foreløbige regnskab 2013 - drift og anlæg

Jane Henriksen/ØDC deltog under punktet.

Direktionen tog orienteringen til efterretning.

Årsregnskabet kommer til politisk behandling i ØU i marts (og sideløbende sag om overførsler). Eventuelt sendes det til orientering efterfølgende i fagudvalgene.

Punkt 2: Udkast til konkretisering af arbejde med effektiviseringer

14/2

Bilag

Tidsplan arbejde med effektiviseringer

Skabelon til Effektiviserings- og udvidelsesforslag - budget 2015-2018

Udkast til konkretisering af arbejde med effektiviseringer

Baggrund

ØDC fremlægger udkast til proces for konkretisering af arbejdet med effektiviseringer.

INDSTILLING

ØDC indstiller, at direktionen drøfter:

1. Udkast til konkretisering af arbejde med effektiviseringer
2. Skabelon til prioriteringsbidrag

Sagsfremstilling

Se vedlagte notat omkring udkast til arbejde med konkretiseringer af arbejde med effektiviseringer.

Sagen er endvidere vedlagt udkast til skabelon for prioriteringsforslag.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 28-01-2014

Jane Henriksen/ØDC deltog under punktet.

Direktionen godkendte tids- og handleplanen, samt skabelonen.

Skal drøftes på Chefforum 12/2, hvor hver centerchef skal redegøre for, hvordan der arbejdes med effektiviseringer.

19/3 skal der ses på tværgående effektiviseringer (der tages hul på drøftelse herom 12/2), herunder koblingen til de igangværende budgetanalyser.

Der skal rettes opmærksomhed på effektiviseringspuljen på 5 mio. kr.

Punkt 3: Administration af Særligt Dyre Enkeltsager

13/18966

Bilag

Vejledning - Administration af Særligt Dyre Enkeltsager

SDE notat - endelig udgave

Administration af Særligt Dyre Enkeltsager

Baggrund

Høje-Taastrup Kommune har, i lighed med mange andre kommuner, haft styringsmæssige udfordringer i forbindelse med særligt dyre enkeltsager (SDE) på de specialiserede sociale områder. I denne sag orienteres Direktionen om de udfordringer organisationen har oplevet ved administrationen af særligt dyre enkeltsager (SDE), samt om de løsninger, der arbejdes videre med.

INDSTILLING

ØDC indstiller, at direktionen tager orienteringen til efterretning.

Sagsfremstilling

ØDC konstaterede i forbindelse med budgetopfølgningen pr. 31. august 2013, at den hjemtagne refusion vedrørende SDE var mindre end budgetteret. Samtidig var der konstateret systematiske beregningsfejl i grundlaget for den løbende afregning med ministeriet.

På den baggrund blev BDO bedt om at validere datagrundlaget og bagvedliggende beregninger, samt opstille og teste en model, som kunne udvælge potentielle SDE-sager. Modellen er testet på datagrundlaget for 2012 og indgår som en del af valideringen, der skal sikre korrekt budgettering og hjemtagelse fremover.

ØDC har samlet op på rapporten i et notat, der er vedlagt som bilag til denne sagsfremstilling.

ØDC har efterfølgende udarbejdet forslag til forretningsgang benævnt "Administration af SDE". Forretningsgangen er drøftet med fagcentrene og beskriver både de involverede fagcentres arbejdsproces og ØDCs arbejds- og kvalitetssikringsproces omkring refusionsopgørelsen af SDE.

Fremover vil ØDC i samråd med fagcentrene løbende optimere forretningsgangen for budgettering og refusionsopgørelse af SDE, herunder den systemmæssige understøttelse af opgørelse og refusionshjemtagelse.

ØKONOMI

I 2013 forventes en merindtægt på Børn- og Unge Rådgivningscenteret på 1,7 mio. kr. og en mindreindtægt på Social- og handicapcenteret på 5,6 mio. kr., som begge regnskabsforklares i årsregnskabet for 2013.

I forbindelse med opgørelsen af mindreindtægten i 2013 på Social- og Handicapcenteret blev der tilført 5 mio. kr. ved vedtagelsen af budget 2014 til Social- og Handicapcenteret som reduktion af indtægtsbudgettet på Særligt Dyre Enkeltsager.

Efterfølgende har prognosen vedrørende særligt dyre enkeltsager vist, at der forventes merindtægter på 7,8 mio. kr. i 2014, hvilket indarbejdes i forbindelse med 1. budgetopfølgning 2014.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 28-01-2014

Jane Henriksen og Henrik Meyer/ØDC deltog under punktet.
Direktionen tog orienteringen til efterretning.

Punkt 4: Lukket

13/19345

Punkt 5: Anvendelse af nye funktionalteter i lønsystemet

11/34839

Anvendelse af nye funktionalteter i lønsystemet

Baggrund

Med virkning fra 1. januar 2014 indeholder SD-løn nye funktionalteter, der er arbejdsbesparende og giver en bedre styring.

Chefforum blev den 27. november 2013 præsenteret for de nye funktionalteter, som kommunen kan anvende inden for den nye kontrakt. Kommunaldirektøren bad på mødet om en direktionssag med henblik på stillingtagen til, hvilke af de nye funktionalteter, der skal være obligatorisk for afdelingerne at anvende.

INDSTILLING

HR-Centret indstiller, at

1. Det gøres obligatorisk at anvende Personaleregistreringssystemet til registrering af udlån af it-udstyr, mobiltelefoner, nøgler og beklædning til medarbejderne
2. Det gøres obligatorisk at indberette økonomiske ydelser i form af over-/merarbejde og kørselsgodtgørelse (medmindre kørselsapplikationen anvendes) i Min ansættelse.
3. Det gøres obligatorisk at anvende kørselsapplikationen for medarbejdere med en arbejdsgiverbetalt mobiltelefon, hvis de er berettigede til kørselsgodtgørelse.

Sagsfremstilling

I den nye kontrakt med Silkeborg Data er der følgende systemer, som enten ikke har eksisteret i SD-løn, eller som vi ikke tidligere har brugt i Høje-Taastrup Kommune:

De 6 moduler er:

1. Personaleregistrering (mulighed for registrering af udlån)
2. Min Ansættelse (Indberetningsmedie, så medarbejdere selv kan indberette ydelser)
3. Min Løn (App til registrering af tjenestekørsel i egen bil)
4. Min Tid (Vagtplanbrugere, der kan ønske vagter i fremtidig planer)
5. MiniTid (Vagtplanbrugere kan se deres vagter og timesaldi på en App)
6. SD arbejdstidsplaner (arbejdsplaner for medarbejdere, der ikke er på vagtplan)

Modulerne 4-6 retter sig mod særlige grupper af medarbejdere og HR-Centret anbefaler, at det bliver frivilligt for disse arbejdspladser, om de vil anvende de nye funktionalteter eller ej, idet de ikke i sig selv er tidsbesparende, men blot giver øgede muligheder.

Modulerne 1-3 gennemgås nedenfor:

Personaleregistrering

Systemet anvendes til at registrere udlån til medarbejdere. Det kan fx være bærbare PC'ere, mobiltelefoner, iPads, nøgler og beklædning. Dermed er der større sikkerhed for at de udlånte effekter bliver returneret til kommunen ved en medarbejders fratrædelse og kommunens tab vil kunne reduceres.

Beskatning af fri telefon (skat af arbejdsgiverbetalt telefon, som medarbejder har med hjem) er vanskelig at sikre i dag, da der ikke er et samlet overblik over disse telefoner. Det vil personaleregistrering kunne understøtte, så der løbende kan sikres korrekt indberetning i SD-løn for de medarbejdere, der skal beskattes af den fri telefon. Det kræver imidlertid, at der træffes beslutning om, at personaleregistrering bruges til det formål.

Det vil også være muligt at registrere obligatoriske kurser, hvilket kan bidrage til at give lederen et bedre overblik. Det gælder fx registrering af, hvilke medarbejdere, der har taget førstehjælpskurser. Endvidere kan der foretages registrering på tværs af centre af personer med særlige funktioner som fx tillidshverv (TR/AMR/MED) for dermed at bidrage til et samlet overblik.

HR-Centret anbefaler, at denne facilitet gøres obligatorisk at anvende til udlån af it-udstyr, telefoner, nøgler og beklædning.

Min ansættelse

Modulet gør det muligt for medarbejderne selv at foretage en række indberetninger som ferie, omsorgsdage, seniordage, sygefravær, befordring samt mer-/overarbejde, så lederen ikke behøver at gøre det. Data fødes ved kilden. Det forenkler arbejdsgangene. Lederen vil fortsat skulle godkende udbetaling af ydelser, men dette sker i systemet og meget enkelt. Alle indberetninger vil kunne finde sted fra enhver pc, også hjemmefra. Systemet er meget brugervenligt og er dermed muligt at bruge for alle medarbejdere. Modulet vil således kunne fjerne nogle eksisterende papirarbejdsgange samtidig med at det letter lederen administrative opgaver. Datagrundlaget sikres elektronisk, så der altid vil foreligge den nødvendige revisionsmæssige dokumentation for indberetningen – særlig mer-/overarbejde og befordring (leder skal frigive disse indberetninger til udbetaling, så der udbetales ingenting uden leders accept).

HR-Centret anbefaler, at det gøres obligatorisk at anvende denne funktion til kørselsgodtgørelse medmindre kørselsapplikationen (se nedenfor) anvendes i stedet samt til indberetning af mer-/overarbejde, hvis det er teknisk muligt på den enkelte arbejdsplads. Hvad angår indberetning af sygefravær, anbefaler HR-Centret, at denne opgave ikke overlades til medarbejderens egen indberetning, da det vil reducere lederens opmærksomhed i forhold til sygefraværet for den enkelte. Endelig foreslår HR-Centret, at det gøres frivilligt for den enkelte leder, om denne vil overlade indberetningen af ferie, omsorgs- og seniordage til medarbejderne eller ej.

Min løn (kørselsapplikation)

Funktionaliteten betyder, at kørsel i egen bil kan registreres via en applikation til en smartphone som alternativ til indberetning via "Min Ansættelse". App.'en kan anvendes på såvel en arbejdsgiverbetalt mobiltelefon som på medarbejderens private mobiltelefon og registrerer kørslen ved at medarbejderen starter app'en inden kørslen påbegyndes. Informationerne overføres til lønsystemet hvorefter lederen kan frigive udbetalingen til førstkommende lønudbetaling.

Løsningen reducerer dels manuelle papirarbejdsgange og sikrer dels, at kørsel løbende afregnes. I dag er mange køresedler mangelfulde. Det undgås med denne løsning ligesom det giver et bedre styringsmæssigt overblik, når kørsel ikke hober sig op til udbetaling sidst på året.

HR-Centret anbefaler, at denne løsning gøres obligatorisk for alle medarbejdere med en arbejdsgiverbetalt mobiltelefon samt tilbydes til alle øvrige medarbejdere, som er berettiget til kørselsgodtgørelse.

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 28-01-2014

Hanne Borchersen/HRC deltog under punktet.
Direktionen godkendte indstillingen.

Punkt 6: Øvrige sager 28-01-2014

14/867

Bilag

Direktionens ferieplan 2014

COK, Kommunalpolitiske kompetencer

Visionsplan_Hakkemosen.pdf

Øvrige sager 28-01-2014

Baggrund

Visionsplan for Hakkemosen

v/Jørgen

Direktionen skal tage stilling til om der skal udarbejdes en mødesag/projektmandat i forbindelse med et projekt i Hakkemosen, herunder finansieringen på ca. 200.000 kr. til at udarbejde et projektmateriale, som er gennemarbejdet og klar til fondsansøgninger og politisk fremlæggelse. Det endelige projekt for Hakkemosen beløber sig til omkring 12 mio. kr., hvor kommunen skal komme med en vis egen finansiering.

Visionsplan Hakkemosen beskriver ideen, som er udsprunget i Friluftsgruppen, som er en bred arbejdsgruppe på tværs af centre i kommunen.

Byrådshøjskolen

Modul 2 er i gang med at blive planlagt. Det er studietur til Bruxelles i dagene 26.-28. februar. Modul 3 er 25. marts, hvor udvalgsformændene præsenterer visioner og udfordringer på udvalgets områder og med centerchefernes eventuelle deltagelse.

Center for Offentlig Kompetenceudvikling (COK) udbyder kursus i kommunalpolitisk kompetenceudvikling

Til orientering og drøftelse er vedlagt kursustilbud til udvalgsformænd og direktør.

Direktionens ferieplan

Se vedlagte notat

BESLUTNING DIREKTIONEN DEN 28-01-2014

Visionsplan for Hakkemosen

Direktionen godkendte, at der udarbejdes projektmandat og efterfølgende politisk sag. Jørgen og Lars drøfter forslag til finansiering, idet der skal findes 200.000 kr.

Punkt 7: Lukket

14/867