



## Mødereferat

Vedrørende:	Referat fra Områdeudvalgsmøde Rådhus	Mødedato: 21.09.2023
Deltagere:	<b>Ledelsesrepræsentanter:</b> Morten Møller (formand), Ole Stounbjerg <b>Medarbejderrepræsentanter:</b> Rikke Liboriussen (HK, næstformand) Margit Pedersen (HK), Laila Dueholm (HK), Heida Sara Thorgeirsdottir (AC), Jakob Andersen (DS) <b>Arbejdsmiljørepræsentanter:</b> Cecilie Flindt Robert (AMR), Malene Lykke Scharling (AMR) <b>Referent:</b> Ulla Salling L&U	
Fraværende:	Cecilie Robert	
	<i>Ledelsesrepræsentationen vil fremadrettet bestå af Morten og Ole, da Casper er stoppet og Borgerservice ikke længere er organiseret under Britta.</i>	

### 1. Godkendelse af referat fra sidste møde

*Punktet er til beslutning.*

Doknr. 2023-64235

*Godkendt*

### 2. Godkendelse af dagsorden

*Punktet er til beslutning.*

*Godkendt*

### 3. Til og fra formand og næstformand

*Punktet er til information og drøftelse.*

#### Status på budgetproces og økonomi

Formanden orienterer om status.

#### **Referat:**

*Der blev indgået budgetaftale mandag den 18. september 2023.*

*For anden gang i træk er det en enig kommunalbestyrelse, der har indgået aftalen.*

*Det er en aftale, der sikrer konsolidering af økonomien, hvor kassebeholdning styrkes med 60 mio. kr.*

*Det er en aftale der peger fremad i forhold til omstilling af levering af velfærdsydelserne. Digitaliseringsdagsordenen kommer til at fylde betragteligt mere med et princip om digitalisering først. Det betyder at alt hvad der kan leveres digitalt skal leveres digitalt.*

*Det vil også medføre en dialog med borgerne i forhold til, at vi kommer lidt at tilpasse det vi kan levere og måden vi gør det på. Der rettes*

20-09-2023

Sags Id. S2021-25182

Sagsbeh.

Ulla Salling

Tlf.

ulla.salling@odder.dk

Dok id. D2023-87292

Side 1/10

Ledelse & Udvikling

Rådhusgade 3

8300 Odde

Tlf. 87803333

www.odder.dk



**ODDER  
KOMMUNE**

*opmærksomhed på, at det fremgår af budgetaftalen at digitalisering ikke må øge uligheden.*

*Det blev bemærket fra medarbejdersiden, at man håber, at man også politisk husker at stå ved de beslutninger, der er truffet, også i dialogen med borgerne.*

*Det blev også bemærket, at vi skal være mere agile i forhold til den digitale udvikling – som eksempel er vi blevet overhalet indenom af chatGPT – uden at vi i det offentlige har forholdt os til, hvordan vi kan og må bruge det.*

*En digital transformation kræver også udvikling af ledere og medarbejdere.*

*Der blev også peget på, at det kræver god understøttelse af processen.*

*Der blev spurgt til, hvordan vi er blevet stillet i forhold til grundskyld. Vi har i Odder tjent på grundskylden og det har været med til styrkelse af kassebeholdningen.*

*Det blev slutteligt bemærket, at selvom der ikke er nye besparelser i det kommende budget fylder besparelserne fra budget 2023 fortsat i organisationen.*

#### **4. Status på P30 – Sammen om nye løsninger**

*Punktet er til information og drøftelse.*

##### Samling af administration

Direktionen har på deres møde den 22. august 2023 besluttet, at opgaver indenfor løn- og personaleadministration, økonomistyring, bogføring og regnskab samt mindre varekøb samles i staben for Økonomi & Administration.

Der er som led i beslutningen udarbejdet en sæt værdier og principper for samling af opgaver og medarbejdere.

Principperne er vedtaget af Direktionen efter inddragelse af Hoved-Udvalget.

Som supplement til principperne udarbejdes der en konkret procesplan.

Bilag: Værdier og principper i forbindelse med samling af administrative opgaver og medarbejdere, doknr. D2023-84736

##### Evaluering af erfaringer med lukkedag

Indførelsen af den ugentlige lukkedag på rådhuset for de borgerrettede funktioner trådte i kraft den 1. juni 2023. Det blev samtidig besluttet, at beslutningen evalueres efter tre måneder.

Områdeudvalget drøfter således erfaringerne med lukkedagen med afsæt i følgende:

1. Formålet med indførelse af lukkedagen var at give mere plads til fordybelse i de borgerrettede funktioner, og dermed en øget effektivitet.  
Har indførelsen af lukkedagen haft den ønskede effekt?
2. Har indførelse af lukkedagen medført afledte effekter hhv. i de lukkede afdelinger og i afdelinger, der ikke er omfattet af lukkedagen?
3. I forbindelse med indførelsen af lukkedagen blev det besluttet at hoveddøren er aflåst hele dagen. Erfaringerne hermed drøftes ligeledes.

### **Referat**

#### Samling af administrative opgaver

*Direktionen har nu truffet beslutning om, hvilke opgaver, der skal samles: løn- og personaleadministration, bogføring, økonomiopfølgning og mindre vareindkøb.*

*Samlingen af opgaverne vurderes at kunne medføre en besparelse på 1,2 mio. kr. årligt.*

*Dermed mangler der fortsat ca. 4 mio. kr. i den del af P30, der vedrører effektivisering af ledelse og administration.*

*Der udarbejdes en konkret procesplan for samling af de administrative medarbejdere med henblik på, at alle kender deres fremtidige placering pr. 1. december 2023.*

#### Evaluering af erfaringerne med lukkedag

*Positive erfaringer:*

*I borgerservice oplevede det som meget værdifuldt, at der er indført lukkedag – det giver god plads til opsamling på opgaver. Der er ikke oplevelser af utilfredshed fra borgerne, som måske i forvejen har vænnet sig til at skulle bestille tid.*

*Der blev rettet opmærksomhed på, at vi husker den gensidige orientering, når der er behov for at åbne døren.*

*Der blev ligeledes appelleret til opbakning fra kolleger som ikke er omfattet af lukkedagen.*

*Der er stadig enkelte borgere, der bliver lukket ind uden at de har en aftale – der opfordres til en opmærksomhed på, at vi alle har et ansvar for at spørge dem, der kommer til døren, om de har en aftale – og også sikre, at det er korrekt. Man kan ansvaret for at kontakte den, borgerne siger de har en aftale med.*

*Det er ok, at "ignorere" borgere der står ved døren, men man må også gerne hjælpe, hvis man kan "gøre opgaven færdig". Der blev givet eksempler på borgere, der blot skulle hente pas i automaten, og hvor en medarbejder har lukket borgeren ind, og venter på at denne har hentet passet.*

*Det virker også til, at borgerne er ved at have vænnet sig til, at de ikke blot kan gå til en anden afdeling.*

*Det har dog en afledt effekt i forhold til telefonsamtaler – børne- og familiecentret og Ungeenheden oplever flere telefonsamtaler fra borgere, om ting der ikke vedrører dem, eller hvor borgerne beder om at de kan stille dem om til de relevante afdelinger. Måske kunne man overveje om andre afdelinger kunne have lukkedag samme dag.*

## **5. Opfølgning på indsatser/prøvehandlinger vedr. arbejds mængde og arbejdspress**

*Punktet er til beslutning.*

Områdeudvalget besluttede på mødet i marts 2023, at de enkelte afdelinger skulle give tilbagemeldinger til udvalget om, hvilke indsatser man ønsker, at der arbejdes videre med i fællesskab for hele rådhuset.

Det blev på sidste møde i Områdeudvalget besluttet, at sætte punktet på igen, da der ikke at kommet tilbagemeldinger fra alle afdelinger. De indkomne tilbagemeldinger er gengivet nedenfor:

### Løn & Økonomi

*Løn og Økonomi har drøftet det fremsendte indsatskatalog. Vi har drøftet, at det kunne være relevant at tilbyde Outlook-kurset på tværs af rådhusets afdelinger samt at indføre fordybelsestid generelt på rådhuset i de funktioner, hvor det giver mening. Afdelingen vil derudover bruge kataloget som inspiration til arbejdet med at lette arbejdspresset.*

### Ledelse & Udvikling

*Mødekultur: Hvor længe skal et møde vare og hvem skal inviteres med. Der ønskes et større fælles fokus på, at mødeindkaldelser i outlook automatisk er i hele eller halve timer. Kan der åbnes op for en default-løsning med flere muligheder? Der bør drøftes hvor lange møder må være, evt. med en kategorisering af typer af møder. Der bør også være en fælles drøftelse af, hvem man inviterer med til møder. Der bør være mere fokus på, at man som mødedeltager kan bidrage til mødet og ikke bare er med fordi det måske vil være godt med deltagelse. Mødeindkalder bør være tydelig på, hvorfor hver mødedeltager inviteres og der kan evt. arbejdes mere med, at nogle kun deltager under særlige punkter på mødet men ikke hele mødet.*

*IT: Der er fortsat usikkerhed om, hvordan man som medarbejder på Rådhuset kan få hjælp af IT. Det gælder særligt, når der opstår akut behov for hjælp fra Supporten, og der ønskes en bedre kommunikation omkring retningslinjer herfor. Det bliver særligt vigtigt, når der sker ændringer.*

### Digitalisering & Indkøb

Digitalisering & Indkøb har drøftet fordybelsestid, og følgende er gengivet fra personalemøde:

*Der er flere måder dette kan forstås, for eksempel:*

- *Et fast tidspunkt på dagen, hvor hele afdelingen har fokustid og arbejder koncentreret uden at forstyrre hinanden (evt. med brug af Pomodoro teknikken) – som de eksperimenterer med i Ledelse og Udvikling*
- *Et antal timer (fx 5) som man selv kan fordele på en uge, hvor man vil arbejde uforstyrret*
- *En dag på måneden, man vil bruge på egen læring, fx sætte sig ind i et system efter det er opdateret, lære om Lean, NIS2 eller andre faglige emner*

*Idekataloget fra rådhuset blev gennemgået og kan bruges til yderligere inspiration.*

*Det blev besluttet at vi prøver at arbejde videre med fordybelsestid, og prøver forskellige varianter af.*

### Teknik & Miljø

*Teknik og Miljø har drøftet det fremsendte idekatalog på afdelingsmøde. Der er generel opbakning til idekataloget, og muligheden for at kunne plukke i de indsatser, der giver mening for den enkelte. Vi sidder med mange forskellige opgaver og processer, hvorfor vores tilbagemelding også skal ses med det udgangspunkt.*

*Opfølgning på indsatser/prøvehandlinger vedr. arbejdsomængde og arbejdspress:*

#### **Personlig effektivitet – organisering og struktur i arbejdet**

*Afdelingen har gennemgået outlook kursus, Funktioner bruges efter behov ved den enkelte, er dog ikke vildt udbredt endnu.*

*Tomat-metoden har været afprøvet i Team Miljø. Metoden er justeret så den passer bedre til teamet, og svarer p.t. til "Fokustid".*

*Årshjul bruger vi alle, giver et godt overblik over omfanget af opgaver fordelt ud på året. Kan være hjælpemiddel til at synliggøre tidspunkter med ekstra pres.*

*Tidsregistrering skal vi alle bruge, og bruges i sammenhæng med årshjul.*

*Statusmøder er gode til at finde ud af hvilke opgaver der er i gang og hvilke der ligger i pipeline. Her finder man også ud af hvis en kollega sidder med for meget, og har brug for hjælp.*

*Advis i KMD bruges af Team Byggeri – med stor succes.*

*For dybelsestid er lidt i sammen dur som Tomat-metoden eller Fokus-tid. For at være rigtig effektivt, bør der være nogle ensretninger. Så vi f.eks. koordinere tidspunkterne, er enige om **hvornår** man må afholde møder mv.*

*Bloker faste tider i kalenderen, bruges efter behov ved den enkelte. Hvis man blokerer tid, skal det være tydeligt om man er tilgængelig eller optaget.*

#### **Mail**

*Folk gør det som passer bedst for den enkelte. Vi kan stramme op på hvordan vi bruger CC.*

#### **Telefon**

*Nyt telefonsystem fordeler opkald. Der bliver indtalt telefonsvarbesked ved ferier.*

#### **Møder**

*Mulighed for digitale møder er godt, man sparer tid på transport. Kortere møder som default er en god ide – effektiv mødekultur og inviter kun dem som er relevante for mødet.*

#### **Fremmøde og tidsbestilling**

*Man kan altid ringe til support. Stadig meget tvivl om hvordan man bruger IT supporten.*

#### **Social og Trivsel**

*Afdelingsturen er godt for sammenholdet og stor opbakning til Opbakning til Walk´n´talk møder – men mangler nogle rammer for hvordan det gennemføres. Evt. kigge på nogle faste ruter.*

#### **Indretning af kontorer, funktions inddeling og hjemmearbejde**

*Der er udbredt opbakning til hjemmearbejde, dog mener nogle at, vidensdeling og det sociale ved at sidde sammen på Rådhuset, går tabt. Mødelokaler er som udgangspunkt ok at booke.*

#### **Samarbejde og ledelse**

*Opbakning til kvartersmøderne med lederen. Der har dog været en dårlig kultur, hvor man booker en hel time (og ikke 15 min). Løsningsforslag kunne være at det bliver halvtimesmøder man kan booke og at folk så overholder den halve time.*

*Der er generel fokus på at undgå sårbarheder i det enkelte afdelinger, flere der kan løse de samme opgaver og har viden om en opgave.*

#### **Kultur**

*Afdelingskulturen har været oppe før, og der er opmærksomhed på det, specielt lige efter det er blevet snakket om. Det er nok en god ide at det kommer op på afdelingsmøderne i et fast rul. Så man bliver mindet om det.*

Områdeudvalget drøfter om de indkomne tilbagemeldinger giver anledning til, at der kan iværksættes fælles initiativer på tværs af Rådhuset, eller om initiativerne alene gribes lokalt.

#### **Referat**

*Områdeudvalget drøftede de indkomne tilbagemeldinger og hvad der kan*

arbejdes videre med i fællesskab.

Der blev aftalt følgende fælles indsatser:

Fordybelsestid, som der er arbejdet med flere steder. Det er en anbefaling, at der arbejdes mere med det i fællesskab – og gerne sådan, at det kan være samme tidspunkt i alle afdelinger. Udspillet fra Områdeudvalget er at der arbejdes med daglig fordybelsestid kl. 8.30-10.00 i de afdelinger, hvor det giver mening.

Bedre mødekultur og effektivisering af møder:

Udarbejdelse af guidelines til fælles mødekultur. Fx en regel om, at alle møder starter xx.15 og slutter hel eller halv.

Der nedsættes en lille arbejdsgruppe der arbejder videre med principperne.

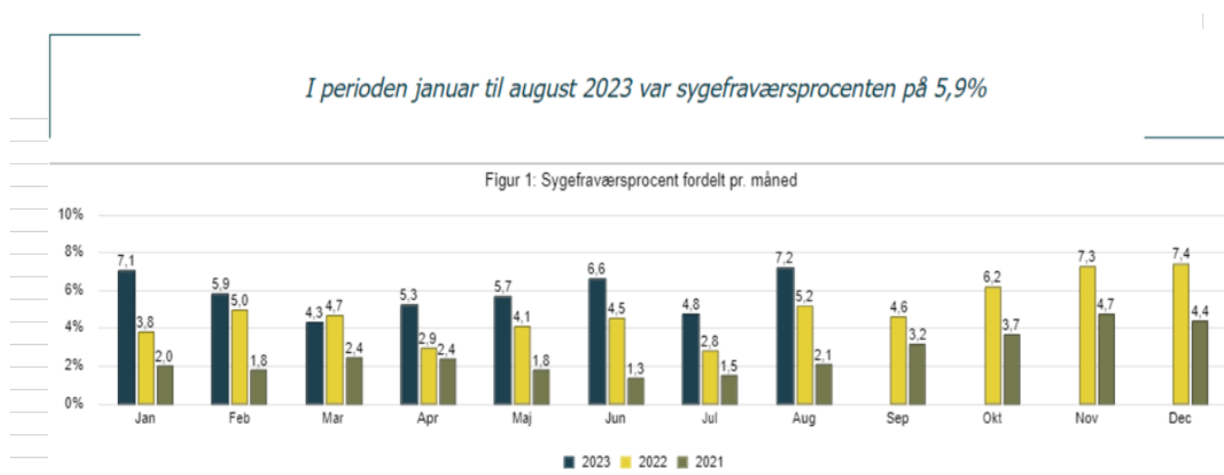
Arbejdsgruppen består af Laila Dueholm, Anders Grønkjær + en fra Ledelse & Udvikling (Efterfølgende er Marie Lastrup valgt)

Udvikling af tips- og tricks til effektiv anvendelse af it-systemer:

Opmærksomhed på at anvende vores it-systemer optimalt – herunder udvikling af e-læring i tips og tricks.

## 6. Status på arbejdsmiljø

### Sygefravær



Data er ved tidspunktet for udarbejdelse af dagsorden opdateret til og med august måned.

Det samlede sygefravær for rådhuset udgør for perioden januar-august 2023 5,9 procent, svarende til 10,2 dages fravær i gennemsnit pr. fuldtidsmedarbejder i perioden.

Sammenlignet med samme periode i 2022 er det en stigning i sygefraværet på 1,8 procentpoint, som primært skyldes en stigning i langtidsfraværet. Knap halvdelen af fraværet i 2023 vedrører det meget lange fravær over 91 dage.

Det bemærkes dog også, at andelen af ansatte uden fravær i 2023 er

44 procent, mens andelen uden fravær i 2022 udgjorde 37 procent.

Bilag: Sygefraværsudvikling Rådhus, januar-august 2023, doknr. D2023-84196

### **Supplerende arbejdsmiljøuddannelse**

Der er planlagt supplerende arbejdsmiljøuddannelse i form af to halvdags-arrangementer i efteråret. Den 26. september 2023 afholdes første arrangement med temaet "Forandringer og Trivsel" og den 6. december 2023 er temaet "Fremtidens generationer på arbejdspladsen". Der kan læses mere om arrangementerne og tilmelding på HR-portalen.

### **Ny praksis i Arbejdstilsynet**

Arbejdstilsynet har hidtil varslet, at de kommer på tilsynsbesøg ved de såkaldte grundtilsyn eller i forbindelse med særlige indsatser i Arbejdstilsynet. Denne praksis er ændret, således at man ikke længere modtager en varslingskrivelsen, men Arbejdstilsynet kan gennemføre tilsynsbesøg uvarslet. De arbejder dog også i flere tilfælde med at gennemføre besøg på et forudgående aftalt tidspunkt med arbejdspladsen. Ændringerne sker som et resultat af arbejdsmiljøaftalen 2023.

### **Influenzavaccinationer**

Igen i år er der mulighed for gratis influenza vaccination for alle ansatte. Der er indgået aftale med Danske Lægers Vaccinations-service om vaccination i Vita Park på følgende tidspunkter:

- \* 11. oktober kl 13.00-19.00
- \* 25. oktober kl. 07.00-11.00

Der kan findes nærmere information om tilbuddet og booking på HR-portalen og OdderIntra.

### **Nyt fra arbejdsmiljøgruppen**

Arbejdsmiljøgruppen orienterer om seneste nyt, jf. dog at opfølgning på APV følger i punkt 7.

Arbejdsmiljøgruppen har drøftet, hvordan vi sikrer opfølgning på arbejdsmiljøforhold i MED-systemet. Der er en række emner, hvor Områdeudvalget har besluttet, at dette skal til drøftelse i de enkelte afdelinger, men det er uklart hvordan vi sikrer, at dette sker. Arbejdsmiljøgruppen ønsker derfor, at Områdeudvalget drøfter, hvordan dette kan gøres bedre.

*Områdeudvalget opfordrede til at man husker at drøfte sygefravær på personalemøder med MED-status. Vi skal kunne tale om det på en konstruktiv måde og i hele personalegruppen.*



## 7. Opfølgning på APV

*Punktet er til information og drøftelse.*

Arbejdsmiljøgruppen orienterer om opfølgning på APV.

### Hændelser

*Arbejdsmiljøgruppen vil gerne have besked om registrering af hændelser – også dem der ikke skal anmeldes i EASY. Lederen skal give besked på mail [amrraadhus@odder.dk](mailto:amrraadhus@odder.dk). Det giver arbejdsmiljøgruppen en bedre mulighed for at følge op. Der har eksempelvis været flere hændelser siden sidste møde.*

### Kommunikation og opfølgning

*Arbejdsmiljøgruppen har drøftet hvordan vi kan styrke kommunikationen, særligt hvordan vi sikrer, at beslutninger fra Områdeudvalget kommer videre til de enkelte afdelinger, og hvordan vi får fulgt op på tingene.*

*Overvejelse om, om man i højere grad kan anvende video..*

*Det blev også drøftet, at vi med en forhandling af ny MED-aftale- hvor meget det giver mening.*

*Det blev bemærket, at det er vigtigt, at man i de enkelte afdelinger stiller sig nysgerrige på referatet, og at man på personalemøder følger op på Områdeudvalgets møder.*

### Runder og besøg på personalemøder

*Har været på rundering – i Ungeenheden.*

*Har nu aftaler om besøg i alle afdelinger – mangler lige L&U*

### Sikkerhedsplanen

*Der mangler nu at blive gennemgået de lokale instrukser for hver afdeling. Opmærksomhed på om man kan lave en fælles plan for dem der er i Vita Park. Opmærksomhed på at "rådhuset" er flere matrikler.*

### Opfølgning på APV

*Der er på Intra lavet et [link til sagen i NOVA](#) hvor alle handleplaner ligger.*

*I forhold til det fælles er der stadig en række hængepartier. Der er flere ting der skal løses i samarbejde med FDS – herunder ventilations- og temperaturforhold samt sluse ved indgangspartiet. Husk at etablering af sluse skal forbi Teknik og Miljø da den skal på udvalgs møde, da rådhuset er bevaringsværdigt.*

*I forhold til støj opfordres til, at man i de enkelte afdelinger genbesøger kodeks for god adfærd på rådhuset.*

*Cecilie er i gang med at undersøge mulighed for mute-bokse.*

*Der afventes en tilbagemelding omkring rengøring.*

*Opfølgning på APV sættes på som fast punkt.*

## **8. Deling af viden på tværs af rådhusets afdelinger ift. Arbejds miljøindsatser, konkrete episoder, borgere m.v.**

*Punktet er til information og drøftelse.*

### Referat

*Der er været flere episoder, som er håndteret og drøftet i arbejdsmiljøgruppen.*

## **9. Årshjul**

*Punktet er til beslutning (fast punkt)*

Årshjulet drøftes på hvert møde i forhold til, om der er behov for justering/nye punkter, der skal med på kommende møder.

Under punktet godkendes det nye årshjul.

Årshjul for 2023-2024 er vedlagt som bilag (doknr. D2022-221071).

### Referat

*I forlængelse af genforhandlingen af MED-aftalen er det uvist om der bliver møder i OmrådeUdvalget i 2024.*

*Der bookes to møder i første halvår som kan aflyses, hvis der er faldet en MED-aftale på plads.*

## **10. Eventuelt**

*Der bliver arbejdet på en delvis fælles julefrokost – hvor man spiser hver for sig og mødes til musik, dans og hygge (med bar) efterfølgende.*