

REFERAT LokalMED Vejle Bibliotekerne d. 29-03-2023

Mødedato Onsdag d. 29. marts 2023 kl. 09:00

Mødested Biblioteket

Indholdsfortegnelse

Godkendelse af referat fra sidste ordinære Lokal-MED.....	3
Godkendelse af dagsorden.....	4
Regnskab og budget - status og løbende drøftelse.....	5
Orientering om personaleforhold og organisation ved formanden.....	7
Orientering om IT, herunder Cicero og IMS.....	10
Nyt fra arbejdsmiljøgruppen (AMG).....	11
Meddelelser fra formand - herunder HovedMED.....	12
Meddelelser fra næstformand - herunder FagMED.....	13
Tre punkter LokalMED vil fortælle til kollegerne.....	14
Eventuelt.....	15
Næste ordinære møde.....	16
Deltagere i mødet.....	17

Punkt 1: Godkendelse af referat fra sidste ordinære Lokal-MED.

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Godkendelse af referat af møde 15/12-2022. Referatet kan ses her:

<https://dagsordener-intern.vejle.dk/vis?id=afa2696d-9eee-4175-8209-a2620c3fefaa>

Formanden indstiller,

at referatet godkendes.

Beslutning

Referatet blev godkendt med følgende bemærkninger:

- Ifølge referatet skulle MUS-samtaler være gennemført med udgangen af januar, det lader dog til at der stadig er MUS-samtaler, der endnu ikke er gennemført. Dette vil blive vendt i ledergruppen.
- Vejle Kommune kører lige nu en kampagne vedr. IT-sikkerhed, bibliotekets eget tiltag ift. IT-sikkerhed udsættes derfor til efter den centrale kampagne er gennemført.

Punkt 2: Godkendelse af dagsorden.

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Eventuelle uklarheder i dagsordenen afklares.

Formanden indstiller,

at dagsordenen godkendes.

Beslutning

Dagsorden godkendt med følgende bemærkninger:

- Opsætningen af punkt 4 virker lidt rodet og ugennemskuelig. Opsætningen så anderledes ud ved formandens og næstformandens forberedelse af dagsorden, så det formodes at ændringen er sket da punktet blev lagt ind i SBSYS.
- Punkt 4 er både orienteringer, der skal tages til efterretning og punkter til drøftelse, det bør skilles ad.

Punkt 3: Regnskab og budget - status og løbende drøftelse.

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Der vil ske en mundtlig orientering på mødet og LokalMed vil få en status på økonomien på Vejle Bibliotekerne.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Keld Fruergaard deltog i dette punkt.

Regnskab 2022

Ved de fleste poster er der ramt ret præcist på det budgetterede beløb.

Afvigelser:

Køretøjer er der kun brugt 74% af det budgetterede, da bussen har været billigere end beregnet.

Rengøring er der kun brugt 34% af det budgetterede, da man havde lagt ekstra rengøring ind i budgettet pga. COVID-19.

Inventar og løsøre er der brugt 188% af det budgetterede, pga. det nye børnebibliotek, udstillingsmøbler, kuber og nye stole i salen.

IT er der kun brugt 80% af det budgetterede, da der har været leveringsvanskeligheder og fordi der er blevet ryddet op i mængden af PC'er.

Under Projekter har man øremærket et større beløb til fremtidige investeringer. Det er ikke lykkedes at få en ny Solvej igennem som et anlægsønske, og vi ved at vi ikke kan undvære Solvej som er ved at være gammel.

Vi har haft flere indtægter end beregnet, dette skyldes dels den ekstra indsats med at få gebyrer ind, men størstedelen skyldes print.

Bundlinjen for 2022: 47.860.700 kr. – Budgetteret: 44.834.800 kr.

Sammen med overskud fra 2021 på 4.6 mio. giver det en samlet besparelse på 1.577.100 kr.

Budget 2023

Med de pålagte besparelser trukket ud, ser der procentvise ændring i fra budget 2022 til budget 2023 sådan ud:

Materialer: +2,13%

Personale: -1,64%

Uddannelse: -11,23%

Køretøjer: -16,18%

Fast ejendom: -10,96%

Rengøring: -70,45%

Møder: -27,75%

Inventar: -30,44%

Arrangementer: +4,88%

Kontorhold: +3,97% (DDF – KOMBIT)

IT: -4,49%

Annoncering: +4,88%

Indtægter: ?

Indtægter: +22,79%

CB-virksomhed: -4,00%

Kulturområdet er blevet pålagt at skulle spare ligesom alle andre forvaltninger. Det er blevet besluttet i Kulturudvalget, at der oprettes en vakansepulje på 380.000 kr. i 2023.

Hver gang en person fratræder, skal arbejdsgiver overføre en måneds løn til puljen indtil de 380.000 kr. er nået. Det første kvartal er der samlet 116.000 kr.

Da Bibliotekerne har haft mange fratrædelser, har de skulle overføre mange penge til puljen.

Kulturudvalget har ikke besluttet hvor længe vakansepuljen skal fortsætte.

Et stort merforbrug i Senior og Børn & Unge har givet en stor usikkerhed omkring økonomi i Vejle Kommune. De to forvaltningsområder indeholder mange uforudsigelige parametre.

Derudover er der i finansloven en besparelse på 3 mia. på det kommunale, det giver et effektiviseringskrav.

De to store poster der følges nøje for Vejle Bibliotekerne er Materialer og Personale. Regnskabet for 2023 ser indtil videre godt ud,

Medarbejdersiden gjorde opmærksom på, at vi skal passe på ikke at spare meget på forhånd på personaleposten, og så risikere at lande i pålagte besparelser oveni.

Punkt 4: Orientering om personaleforhold og organisation ved formanden.

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

- Regler for sygefravær <https://vkintra.vejle.dk/personale/sygefravaer/retningslinjer-og-tidsfrister-for-handtering-af-sygefravaer/>

Genopfriskning af retningslinjer og tidsfrister for håndtering af sygefravær.

- Opfølgning efter dette års arbejdsmiljøkonference. –”Balance og trivsel på arbejdspladsen”.
- Trivselsmåling 2024, hvordan vil vi arbejde med den? Trivselsmåling fra 2021 er vedhæftet som bilag.
- LokalMED genbesøger resultaterne fra seneste trivselsmåling og drøfter, hvilke handlinger, der skal sættes i værk frem mod trivselsmåling 2024.
- Strategi for Vejle Bibliotekerne – status og drøftelse.
- Status på kontorflytninger og drøftelse af oplevelsen omkring selve processen. Medarbejdersiden ønsker en kort status på kontorflytninger samt en drøftelse af selve processen.
- Drøftelse af den nuværende personalesituation og dertilhørende vagtdækning og udfordringer herved. Medarbejdersiden ønsker en drøftelse af den nuværende personalesituation, da der opleves gentagne udfordringer med at få ressourcerne til at slå til i forhold til opgaveløsningen. Ligeledes oplever vi mange kolleger, der i denne tid stopper.

Hvilke tanker gør man sig om genbesættelser?

- Status på betjeningspunkter og den opsøgende betjening. Der ønskes en drøftelse af oplevelser med nye betjeningspunkter og den opsøgende betjening samt opfølgning på arbejdsgruppens indsats.
- Hvordan arbejder vi med ansættelser ved Vejle Bibliotekerne? Der ønskes en drøftelse af, hvordan vi ønsker at arbejde med ansættelser ved Vejle Bibliotekerne, herunder bl.a. kvalificering af stillingsopslag, nedsættelse af ansættelsesudvalg og lignende. Er der eventuelt behov for en drejebog?
- LokalMED opfordres til at kigge på lokal forankring af Vejles Nye Vision. På FagMED d. 8/3-23 har man bedt de respektive LokalMED om at drøfte, hvordan man implementerer og forankrer Vejle Kommunes nye vision lokalt.
- Forberedelsen til Trivselsmåling 2024 er i gang. FagMED opfordrer de respektive LokalMED til at komme med gode ideer til styregruppen.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning og at LokalMED drøfter de indkomne punkter.

Beslutning

Regler for sygefravær

Punktet er sat på som en påmindelse, så alle ansatte er opmærksomme på behovet og procedurer.

I Vejle Kommune er der en skærpet opmærksomhed omkring rettidig opfølgning på sygefravær. Det er en

ledelsesforpligtelse at tage telefonisk kontakt eller indkalde til virtuelt eller fysisk møde, hvis en medarbejder har:

- tre sammenhængende sygedage,
- tre sygdomsperioder inden for en afgrænset periode,
- eller hvis man som leder observerer et bekymrende mønster i en medarbejders fravær.

Desuden er man som leder forpligtet til at indkalde til et møde, efter en medarbejders tiende sammenhængende sygedag.

Forpligtelsen til opfølgning bunder i tidlig indsats ift. den sygemeldte og hensyn til drift, kollegaer og planlægning.

Som medarbejder er man forpligtet til at orientere sin leder når man bliver syg, og sørge for at der bliver taget hånd om de aftaler man har i kalenderen mens man er fraværende.

Desuden er man forpligtet til at indberette sit sygefravær i KMD Rollebaseret Indgang:

- Ved kortere fravær kan man indberette fraværet når man er tilbage på arbejde
- Ved pludseligt opstået sygdom der trækker ud, skal fraværet indberettes under sygdomsforløbet, og man skal derefter indberette sin raskmelding når man er tilbage på arbejde.

Har man ikke mulighed for at indberette et længerevarende sygdomsfravær hjemmefra, skal man gøre sin nærmeste leder opmærksom på dette.

- Ved planlagt sygdomsfravær skal fraværet indberettes uden slutdato inden fraværet påbegyndes.
- Ved pludseligt opstået sygefravær der er af en karakter der sætter en medarbejder ude af stand til at indberette selv, er det den nærmeste leders ansvar, at fraværet indberettes.

Det der indberettes i Rollebaseret Indgang sendes automatisk til dagpengerefusion, det er derfor vigtigt, at man husker både at sygemelde og raskmelde sig i systemet. Systemet kan tilgås både fra browser: <https://portal.kmd.dk/irj/portal> eller fra app'en 'Mine Apps', hvor man ved første login skal bruge MitID.

Arbejdsmiljøkonference 2023

Halvor, Katrine og Mette var med på konferencen.

Det fælles oplæg for konferencen handlede om forebyggelse af udbrændthed og omsorgstræthed og var af Psykolog Rikke Høgsted.

Vigtigste pointe fra dagen var at man bliver nødt til at hjælpe sig selv før man kan hjælpe andre, hvis man oplever udbrændthed hos både sig selv og sine kollegaer.

Trivselsmåling 2024

Det blev aftalt at Arbejdsmiljøgruppen kommer med et oplæg til hvordan vi skal arbejde med den kommende trivselsmåling, som fremlægges på næstkommende LokalMED-møde.

Det kan give mening at genbesøge tankerne bag spørgsmålene i trivselsmålingen, så det står i frisk erindring hvad det er der helt nøjagtigt spørges ind til.

Det blev kort drøftet at lave en lille survey på max 5 spørgsmål, for at afdække hvad der er behov for ifm. trivselsmålingen.

Strategi for Vejle Bibliotekerne

Køreplanen for strategidag 7 er blevet sendt ud.

Input til strategigruppen: Det efterspørges at det gøres mere praksisnært og mindre abstrakt. Noget der konkret forankrer sig i medarbejdernes hverdag. Det kunne f.eks. være ved at implementere Design Thinking i arbejdet eller ved at øvelser indeholdt noget der fysisk kan 'bygges med hænder'.

Alle er velkomne til at byde ind til strategigruppen. Det gør man ved at tale med Stefan, Emil eller Mette H. Kom meget gerne med praksisnære bud.

Status på kontorflytninger

Indtil videre tegner spørgeskemaundersøgelsen (47 besvarelser) et billede af, at processen og flytningen vurderes lige omkring middel. Arbejdsgruppen samler op på besvarelserne og det bringes op på det kommende ledergruppemøde.

Et af de nye mødelokaler vil blive indrettet som et kombi-rum som både kan bruges som stillekontor og mødelokale. De sidste ting skal være på plads med udgangen af april.

Personalesituation og udfordringer med vagtdækning

Medarbejdersiden har en oplevelse af at vakante stillinger ikke genbesættes, og at der ikke laves overlap. Opgaver der hører under fratrædende udbydes pr. mail.

Næsten dagligt er der vagter der skal dækkes ind.

Som medarbejder er det svært at prioritere. Man vil gerne hjælpe men hver gang man tager en ekstra vagt, er der andre opgaver der negligeres. Imens kan man få at vide, at man skal være OBS på sine flekstimer.

Vi har altid fået det til at lykkes, og vi springer gerne til, når der er behov for det, problemet opstår når behovet er der for ofte. Så bliver den enkelte medarbejder nødt til at passe på sig selv, frem for at føle sig forpligtet til at tage en ekstra vagt.

Ledelsessiden:

Vi kommer ikke til at genbesætte 1:1. Hver gang en medarbejder fratræder, laves der en vurdering på ledelsesniveau:

- Skal opgavesammensætningen ændres?
- Er der noget der skal nedprioriteres?
- Nogle opgaver bortfalder, nye opgaver tilkommer
- Nogle opgaver automatiseres eller foretages et andet sted

Medarbejdersiden har bedt ledelsen om at give alle en fair chance for at byde ind på de opgaver der bliver ledige, derfor spørges der ud på mail.

Vi skal overføre en månedsløn til vakansepuljen hver gang en medarbejder fratræder (se punkt 3), så det er en udfordring at lave overlap mellem den fratrædende og en nyansat.

Ift. dækning af pludseligt ledige vagter, så vil det blive taget op i ledergruppen at der gøres opmærksom på behovet så tidligt som muligt, og at der findes en endelig løsning tidligt på dagen.

Ift. de opgaver man ikke når, når man træder til på en ledig vagt, kan man tale med sin nærmeste leder om, hvordan man skal prioritere.

Forslag til hvordan vi løser situationen på en bedre måde er velkomment. Der er behov for ide-generering, og vi er imødekommende overfor løsningsforslag. I ledelsen synes vi ikke det er fedt at skrive ud til alle hver gang der mangler dækning af en vagt.

Status på opsøgende betjening

Processen har ikke været optimal, heller ikke i arbejdsgruppen. Det har stået uklart hvad der skulle gøres og opnås. Dette vil blive drøftet i ledergruppen.

Læring fra processen: Der skal ske fremdrift i en arbejdsgruppe, ellers bliver man nødt til at stoppe op og gøre opmærksom på det.

Bilag

Trivsel__2021

Punkt 5: Orientering om IT, herunder Cicero og IMS

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Bilag vedhæftet.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Jesper Brøchner deltog i dette punkt.

Mødeskærmene ved de enkelte mødelokaler er blevet blokeret, så man som ekstern ikke kan gå ind på skærmen og booke lokalet selv. Hvis borgere ønsker at booke et lokale, skal de henvende sig til Birgitte.

Vores printere er nu alle på Follow me, der er lukket for at man kan printe gratis eller tage omveje. Baggrunden for denne beslutning er hensyn til følsomme oplysninger og økonomi.

Next er den nye hjemmeside platform. Det meste er udskiftet over det seneste år.

Udbuddet på infrastrukturen skal startes forfra og forventes først at være på plads ultimo 2024, hvilket får betydning for udviklingen.

Behandlingsaktiviteter er beskrevet i vores Control Manager system. Disse skal løbende vedligeholdes af hensyn til GDPR, for at sikre at vi databehandler korrekt. Det er et krav til alle virksomheder.

Sidstnævnte bad LokalMED om at få 'foldet længere ud', man vil tage det med på et vidensdelingsmøde.

Bilag

Orientering om IT

Punkt 6: Nyt fra arbejdsmiljøgruppen (AMG)

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Orientering fra AMG vedrørende de emner, der i øjeblikket er fokus på:

- Krænkende handlinger (<https://vkintra.vejle.dk/media/jlpmh5h/guide-til-jeres-arbejde-med-h%C3%A5ndtering-og-forebyggelse-af-kr%C3%A6nkende-handlinger.pdf>)
- Uanmeldt besøg af AT
- Kontorflytninger > ny rundering

På LokalMED skal sygefravær for Vejle Bibliotekerne tages op som et fast punkt. Der ses på, hvad fraværet har været i 2021, 2022 og 2023.

Fraværet vises både som kortids- og langtidsfravær:

- Korttidsfravær: 5 dages fravær eller derunder.
- Langtidsfravær: 6 dages fravær eller derover.

Derudover ses sygefraværet/måltallet fra Kultur & Borgerservice samt Sundhed for det seneste år.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Besøg af Arbejdstilsynet gav anledning til drøftelse af den grønne smiley.

Ledelsessiden påpegede, at det er ikke nemt at få en grøn smiley, og vi gør mere end det der forudsætter en grøn smiley.

Der er ikke en klar forståelse af, hvad det forudsætter at få en grøn smiley. Det aftaltes derfor at det lægges ind i referatet.

Fra Arbejdstilsynets hjemmeside:

En virksomhed kan kun få en grøn smiley,

hvis den har fået gennemgået sit væsentlige arbejdsmiljø (grundtilsyn).

Virksomheden får en grøn smiley, hvis Arbejdstilsynet har konstateret:

- at virksomheden ikke overtræder arbejdsmiljøreglerne, eller
- at virksomheden kun har fået afgørelser om formelle overtrædelser og har bragt forholdene i orden, og den tilhørende gule smiley er slukket.

Virksomheden får ikke en grøn smiley, hvis virksomheden indgår en aftale med Arbejdstilsynet om forbedring af arbejdsmiljøet og om løsning af et eller flere konkrete arbejdsmiljøproblemer.

Sammen med den grønne smiley offentliggøres en dato, der viser:

- hvornår virksomheden, har fået et tilsyn, hvor der er set på det væsentlige arbejdsmiljø, eller
- hvornår virksomheden har afsluttet sit udestående med Arbejdstilsynet.

Den grønne smiley har en udløbsdato. Det vil sige, at den bliver slukket efter 3 år.

Der påbegyndes en ny treårsperiode efter hvert tilsyn.

Der kan læses mere på: <https://at.dk/tilsyn/om-roed-gul-groen-og-kronesmiley/groen-smiley/>

Bilag

Fraværssrapport for Vejle Bibliotekerne kort fravær

Fraværssrapport for Vejle Bibliotekerne længerevarende fravær

FagMED Kultur & Borgerservice, måltal

FagMED Sundhed, måltal

Punkt 7: Meddelelser fra formand - herunder HovedMED

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Der vil ske en mundtlig orientering af formanden.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Punktet nåede ikke at blive behandlet.

Punkt 8: Meddelelser fra næstformand - herunder FagMED

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Der vil ske en mundtlig orientering fra næstformanden om, hvad der primært rører sig i FagMED. Punkter, der skal bearbejdes af LokalMED er med under dagsordenens øvrige punkter.

Formanden indstiller,

at orienteringen tages til efterretning.

Beslutning

Punktet nåede ikke at blive behandlet.

Punkt 9: Tre punkter LokalMED vil fortælle til kollegerne

81.38.00-P35-4-23

Sagsfremstilling

Der beslattes på mødet, hvilke tre punkter, der hurtigst muligt efter mødet vil blive orienteret om.

Formanden indstiller,

at der drøftes, hvad der skal orienteres om til kollegerne.

Beslutning

- Økonomi
- Opfølgning på arbejdsgrupper for kontorflytning og opsøgende betjening
- Sygefravær

Punkt 10: Eventuelt

81.38.00-P35-4-23

Formanden indstiller,

at

Beslutning

Intet at bemærke.

Punkt 11: Næste ordinære møde

81.38.00-P35-4-23

Formanden indstiller,

at

Beslutning

Tirsdag den 20.juni kl. 09.00-12.00 i mødelokale 1.

Punkt 12: Deltagere i mødet

81.38.00-P35-4-23

Formanden indstiller,

at

Beslutning

Deltagere: Mette Høxbro, Mette Strandkvist, Dennis Böttcher, Katrine Bjærg Skøtt, Mette Fruergaard, Jørgen Tietze.
Afbud fra: Halvor Otto Hansen
Referent: Kirstine Michaelsen