



ARBETSORDNING FÖR PERSONALUTSKOTT

Antaget av kommunstyrelsen 2003-01-13 Reviderat av Kommunfullmäktige 2020-05-18 § 35
Utöver det som föreskrivs i kommunallagen, kommunfullmäktiges beslut samt i reglementet för
kommunstyrelsen ska följande arbetsordning tillämpas.



Utskottets uppgifter

1 §. Utskottet skall arbeta inom följande ansvarsområden:

- Övergripande arbetsgivar-arbetsmiljö och personalpolitiska frågor
- Utveckling av samordning av kommunens personal - politik och personaladministration
- Arbetsmiljö-jämställdhet och mångfaldsfrågor
- Arbetsrättsfrågor
- Årligen fastställande av lönenivån inom Surahammars kommun
- Lönebildning- och pensionspolitik
- Ledarförsörjning
- Organisationsfrågor, och organisatoriska förändringsprojekt
- Förhandlingsstrategier
- Kompetensförsörjning
- Integration
- Introduktionsprogram

Beslutsbefogenheter

2 § Utskottet beslutar i följande frågor:

- stridsåtgärder
- tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser när oklarheter uppstår
- lönesättning av chefer i ledningsgruppen
- avskedande av personal
- principer för fördelning av löneutrymme
- teckna lokala kollektivavtal av större vikt

GEMENSAMMA ARBETSFORMER FÖR UTSKOTT

Tidpunkt

3 § Utskottet sammanträder på dag och tid som är beslutat. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst 3 ledamöter begär det.

Kallelse.

4 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Föredragningslista samt ärendehandlingar bör åtföljas kallelsen enligt ordförandens bedömning. Kallelsen går ut digitalt minst 7 dagar innan sammanträde till personalutskottet.

Dagordningen som tillställs ledamöterna ska innehålla alla beslutsärenden och informationsärenden som ska behandlas på sammanträdet. Utskottet kan besluta att ett extra ärende får behandlas på sammanträdet, men endast om utskottet anser att ärendet är synnerligen brådskande och beslutet inte kan anstå.

Ärenden

5 § De ärenden som ska avgöras av styrelse/nämnd i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller kommunchefen eller förvaltningschef överlämnar sådana ärenden till utskottet. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Ledamöter och beslutsföret

6 § Utskottet består av en ordförande, fyra ledamöter och vid behov personlig ersättare, vilka utses av fullmäktige.

Om ordförande eller annan ledamot inte kan fullgöra sitt uppdrag på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad ska respektive partis personliga ersättare träda in. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordinarie ledamots uppgifter. Utsedd ersättare ska endast närvara då ordinarie ledamot är frånvarande.

Utskottet får handlägga och besluta i ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Protokoll

7 § Vid utskottssammanträde ska protokoll föras i de delar där utskottet ej enbart bereder ett ärende inför beslut i styrelsen.

Utskottet kan besluta att en paragraf i protokollet skall justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas innan den justeras.

Anmälan av beslut och förslag till beslut till styrelse/nämnd skall ske genom protokollshänvisning. Protokollshänvisningen skall innehålla datum för möte i utskott samt paragrafnummer på avhandlade ärenden.

Reservationer

8 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen skall ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen skall lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

Delegering av ärenden inom utskottet.

9 § Beslut om delegation, till ledamot eller anställd, sker i kommunstyrelsen på förslag från utskottet inom utskottets beslutsbefogenheter.

Redovisning och uppföljning

10 §. Utskottet skall fortlöpande föra räkenskaper över de medel som de förvaltar.

Utskottet skall också följa upp och utvärdera verksamheten med avseende på

- måluppfyllelse
- regeltillämpning
- rättssäkerhet
- kommunikationsskyldighet