

Policy

Styrdokument

Intraprenader

Antaget av: Kommunstyrelsen
Datum: 2023-09-07
Gäller från och med: 2023-09-07
Ansvar uppföljning/uppdatering: Kommunchef



ULRICEHAMNS
KOMMUN

Våra styrdokument

[Normerande]

Policy - Vår hållning, övergripande
Riktlinjer - Rekommenderade sätt att agera
Regler - Absoluta gränser och ska-krav

[Aktiverande]

Strategi - Avgörande vägval och strategiområden från
fullmäktigeberedningar
Program - Avgörande vägval och programområden från andra än
fullmäktigeberedningar
Plan - Uppdrag, tidsram och ansvar

Innehåll

1	Bakgrund	4
2	Syfte	4
3	Intraprenader inom Ulricehamns kommun	4
4	Uppdrag och avtal	5
5	Start av intraprenad	6
5.1	Information och utbildning inför bildande av intraprenad	6
5.2	Informationsmöte	6
5.3	Utbildning	6
5.4	Delegation och ansvar för arbetsuppgifter	7
6	Verksamhetsfrågor	7
6.1	Verksamhetsansvarig/kontaktperson	7
6.2	Uppföljning/insyn	7
7	Ekonomifrågor	8
7.1	Budget/utfall	8
7.2	Investeringar	8
7.3	Lokaler	8
7.4	Stöd i ekonomifrågor	8
8	Personalfrågor	9
8.1	Delegation inom personalområdet	9
8.2	Lönesättning	9
8.3	Regler om turordning och företrädesrätt	9
8.4	Arbetsmiljöansvar	9
8.5	Stöd i personalfrågor	9
8.6	Personalutbildning och kompetensutveckling	10
9	Upphävande av intraprenad	10
9.1	Tvist	10

1 Bakgrund

Redan i majoritetsprogrammet 2007–2010 för Ulricehamns kommun angavs att det ska finnas förutsättningar för personalen att själva driva verksamheter såsom intraprenader eller personalkooperativ.

Med detta som grund framarbetades en policy för intraprenader inom Ulricehamns kommun. Då det gått över 10 år sedan policyn antogs har förvaltningen fått i uppdrag att ta revidera policyn för intraprenader i Ulricehamns kommun.

2 Syfte

Policyn beskriver de förutsättningar som gäller för att bedriva verksamhet som enintraprenad inom den kommunala förvaltningsorganisationen.

3 Intraprenader inom Ulricehamns kommun

En intraprenad är en enhet inom den kommunala organisationen med utökade befogenheter samt utökat ansvar för verksamhet, ekonomi och personal.

Kommunen/sectorn har dock det formella och övergripande ansvaret för intraprenaden. Intraprenaden ska drivas under företagsliknande former och baseras på ett politiskt antaget avtal.

Verksamheten inom intraprenaden ska bedrivas inom ramen för de lagar, avtal, regler och policys som gäller för övriga enheter inom samma verksamhetsområde inom sectorn, men ansvaret för verksamheten har, i huvudsak, överlåtits till företrädare för intraprenaden.

Intraprenaden ska vara ansluten till och ha tillgång till kommunens servicetjänster enligt samma principer som sektorn i övrigt såvida inte annat överenskommit i avtalet.

Viktigt är att intraprenaden på något väsentligt sätt skapar tydliga mervärden såsom tillexempel:

- Bättre kvalitet
- Bättre tillgänglighet
- Bättre arbetsmiljö
- Lägre kostnader
- Ökat engagemang och ökad delaktighet
- Ökad valfrihet för brukarna
- Effektivare beslutsvägar

4 Uppdrag och avtal

Det politiska beslutet att starta en intraprenad ska tas av kommunstyrelsen. Ansvarig sektor/verksamhet startar och stödjer, på uppdrag av kommunstyrelsen, processen med intraprenaden. Processen med avtalsarbetet ska ske i samarbete med HR-funktionen.

Intraprenadavtalet ska vara tidsbegränsat och normalt löpa över 3 år. Möjlighet till förlängning ska finnas.

I avtalet skall tydligt framgå bland annat

- Uppdragets innehåll och omfattning
- Intraprenörens ansvar
- Förvaltningens ansvar
- Ekonomiska regleringar
- Uppföljning och utvärdering
- Förändringar under avtalsperioden
- Uppsägning av avtal
- Avtalsperiod

5 Start av intraprenad

Intraprenaden ska initieras av anställda på en arbetsplats. Alla anställda på en arbetsplats har rätt att vara med och den stora merparten av de anställda måste vilja vara med.

När frågan om att starta en intraprenad på en arbetsplats kontaktas ansvarig sektorchef. Denne har då skyldighet att låta informera alla anställda på arbetsplatsen om vad en intraprenad innebär och vilka villkor som gäller för en sådan. Ansvarig sektor/verksamhet svarar för denna information. Berörda arbetstagarorganisationer inbjuds att delta.

Nästa steg är att intraprenadintressenterna gör en kortfattad skriftlig intresseanmälan till respektive sektor/verksamhet. Ansvarig sektor bistår med utformningen av denna intresseanmälan. Därefter prövar kommunstyrelsen förslaget, och tar ställning i frågan.

Vid bildandet av en intraprenad behåller alla anställda sina arbetsplatser, även de som inte angivit något intresse för att medverka i intraprenaden.

Någon omplaceringsskyldighet föreligger inte för kommunen, eftersom intraprenaden fortfarande är en kommunal arbetsplats.

5.1 Information och utbildning inför bildande av intraprenad

Ansvarig sektor/verksamhet ska anordna information/utbildning inför intraprenadbildandet.

5.2 Informationsmöte

När en arbetsplatsgrupp meddelat sin sektorchef att det finns ett majoritetsintresse för att ev. starta en intraprenad ska ansvarig sektor, i samarbete med HR-funktionen, anordna ett informationsmöte. Detta informationsmöte ska ge en allmän bild av vad en intraprenad är och vad som gäller för den.

5.3 Utbildning

När kommunstyrelsen gett klartecken för att ett intraprenadavtal ska utarbetas ska ansvarig sektor, i samarbete

med HR-funktionen, anordna en utbildning. Denna utbildning ska ge kunskap om bland annat lagar, policys, fackliga avtal, kommunens mål och ekonomi som är styrande för intraprenaden. Vidare ska ingå ett block om ledarskap och grupprocesser. Utbildningen ska också ses som en grund för det intraprenadavtal som ska utarbetas.

5.4 Delegation och ansvar för arbetsuppgifter

Vid bildandet av en intraprenad måste ansvaret för såväl verksamhets-, ekonomi- som personalfrågor regleras i särskilt avtal till den person (intraprenadchef) som härför utsetts av intraprenaden. Delegation kan inte ske till gruppen, utan måste ske till enskilda personer.

Intraprenadschef bör ha högskoleutbildning om inte särskilda skäl föreligger. I förekommande fall även avdelningschef och rektor.

6 Verksamhetsfrågor

6.1 Verksamhetsansvarig/kontaktperson

Ansvarig sektor/verksamhet utser en kontaktperson för varje intraprenad, som ska vara till stöd och hjälpoch löpande följa intraprenaden.

Intraprenaden utser en verksamhetsansvarig, tillika kontaktperson, gentemot förvaltningen. Kontaktperson utses i samband med att avtal skrivs mellan intraprenaden och kommunen.

6.2 Uppföljning/insyn

Intraprenaden ska delta i uppföljning och utvärdering, på samma sätt som liknandeverksamheter i förvaltningen.

7 Ekonomifrågor

7.1 Budget/utfall

I intraprenadavtalet ska framgå vilka principer för resurstilldelning som gäller underavtalsperioden.

Ett överskott stannar kvar och kan disponeras förtill exempel kompetensutveckling eller personalbefrämjande åtgärder. Hur överskott hanteras under avtalsperioden och efter avtalsperiodens slut regleras i avtal.

Överskott får dock ej disponeras så att det leder till utökad verksamhet, som sedan leder till krav på ytterligare kommunala medel, ej heller får eventuella överskott fördelas som vinst.

Vid eventuellt underskott är intraprenaden/intraprenadchefen skyldig att upprätta en åtgärdsplan som beskriver hur ekonomin ska fås i balans.

Denna åtgärdsplan ska vara genomförd inom en tid som man kommer överens om med förvaltningen. Lyckas inte intraprenaden komma i balans under denna tid upphör självständigheten och verksamheten inordnas i förvaltningen/sectorn efter beslut ikommunstyrelsen.

7.2 Investeringar

Om en intraprenad vill genomföra investeringar måste detta ske i överenskommelse medförvaltningen/sectorn och ingår i ordinarie budgetprocess.

7.3 Lokaler

Intraprenaden får endast använda sig av de lokaler som överenskommit om i avtalet. Förändringar av detta måste godkännas av förvaltningen.

Vad gäller drift och underhåll av lokaler gäller samma principer som för övriga förvaltningen.

7.4 Stöd i ekonomifrågor

Intraprenaden ska ha samma stöd av kommunens ekonomifunktion som övrigaverksamheter i förvaltningen.

8 Personalfrågor

8.1 Delegation inom personalområdet

Intraprenaden omfattas av samma regelsystem som förvaltningen i övrigt. Inom personalområdet skall någon/några ha ansvaret för följande:

- Anställning av personal
- Lönesättning av personal
- Arbetsmiljöfrågor
- Rehabiliteringsfrågor

8.2 Lönesättning

Den högst ansvarige för anställning och lönesättning i intraprenaden lönesätts av förvaltningschef eller av denne utsedd. Överenskommelsen gäller tidsbegränsat, dock längst under intraprenadtiden.

Intraprenadens personal omfattas av samma lönepolicy som övriga delar i kommunen.

8.3 Regler om turordning och företrädesrätt

Intraprenadens personal omfattas av samma bestämmelser som förvaltningen i övrigt.

8.4 Arbetsmiljöansvar

Intraprenaden har ansvar för arbetsmiljön enligt arbetsmiljölagen och ska följa kommunens arbetsmiljöpolicy.

8.5 Stöd i personalfrågor

Intraprenaden ska ha samma stöd av HR-funktionen som övriga verksamheter inom förvaltningen.

8.6 Personalutbildning och kompetensutveckling

Under avtalsperioden har intraprenaden ansvar för att dess personal har adekvat utbildning och kontinuerligt får erforderlig fortbildning. Intraprenaden ska omfattas av samma kompetensutvecklingsmöjligheter som övrig förvaltningspersonal.

9 Upphävande av intraprenad

Intraprenaden upphör automatiskt när avtalet löper ut och man inte kommit överens om någon förlängning. Begäran om förlängning ska göras senast 6 månader före avtalstidens utgång. Sker inte detta upphör avtalet automatiskt. Intraprenaden kan själv begära hos kommunstyrelsen att avtalet upphävs under löpande avtalstid. Uppsägningstiden är 6 månader.

Kommunstyrelsen kan besluta om att avtalet upphävs p.g.a. intraprenaden inte fullgjort sina åtaganden enligt avtalet. Upphävning kan ske med omedelbar verkan.

Om intraprenaden upphör återgår verksamheten till traditionell förvaltningsform och delegerat ansvar återgår till respektive förvaltning/sector. De tidsbegränsade löne- och anställningsvillkor som gällde under intraprenaden kommer då inte längre att gälla.

9.1 Tvist

Om intraprenaden och förvaltningen är oense om tolkning av avtal eller annat ska fråganföras vidare till kommunstyrelsen för avgörande.