

Reglemente

Personalutskott

Beslutsinstans	Kommunstyrelsen
Beslutad	2023-02-20
Senast reviderad	-
Giltig till	Tills vidare
Dokumentansvarig	Kanslichef
Diarienummer	KS.2023.17

Innehållsförteckning

I. Personalutskottets uppgifter	4
1. Allmänt om personalutskottets uppgifter	4
2. Personalutskottets uppgifter	4
II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar	4
1. Uppdrag och verksamhet	4
2. Organisation inom verksamhetsområdet.....	4
3. Processbehörighet.....	5
4. Personalansvar.....	5
5. Behandling av personuppgifter.....	5
6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	5
7. Information och samråd.....	5
III. Gemensamma arbetsformer för kommunens utskott och nämndberedningar	6
1. Tidpunkt för sammanträden	6
2. Kallelse	6
3. Offentliga sammanträden.....	6
4. Sammanträde på distans	6
5. Närvarorätt.....	7
6. Sammansättning	7
7. Ordföranden	7
8. Presidium	7
9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	7
10. Förhinder.....	8
11. Ersättares tjänstgöring	8
12. Jäv, avbruten tjänstgöring.....	8
13. Yrkanden	9
14. Deltagande i beslut	9
15. Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning.....	9
16. Justering av protokoll	9
17. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera.....	9

18. Delgivningsmottagare	9
19. Undertecknande av handlingar	10

I. Personalutskottets uppgifter

1. Allmänt om personalutskottets uppgifter

Personalutskottet (utskottet) ska bereda ärenden, där beslut ska fattas av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen, som handlar om kommunens personalpolitik och arbetsgivarfunktion. När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Personalutskottet svarar, utifrån den av kommunfullmäktige fastlagda personalpolitiken och kommunstyrelsens direktiv, för kommunens samlade arbetsgivarfunktion och personalpolitik.

Utskottets särskilda beslutsbefogenheter finns i kommunstyrelsens delegationsordning.

2. Personalutskottets uppgifter

Utskottet svarar för att leda, samordna, bereda och bedriva utveckling inom följande områden:

- Inom personalområdet hantera mångfalds- och jämställdhetsfrågor,
- Svara för personalstrategiska frågor inklusive att ge förslag till övergripande mål inom personalområdet,
- Svara för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och därmed svara för:
 - tolkning och tillämning av kollektivavtal och andra avtal som reglerar frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
 - tolkning och tillämpning av pensionsbestämmelser som inte ankommer på annan.

II. Gemensamma bestämmelser för kommunens utskott och nämndberedningar

1. Uppdrag och verksamhet

Utskottet ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. Utskottet ska följa det kommunstyrelsen – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att utskottet ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

2. Organisation inom verksamhetsområdet

Utskottet ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Personalutskott
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen

3. Processbehörighet

Kommunstyrelsen får föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter i de frågor som utskottet ansvarar för.

4. Personalansvar

Kommunstyrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning och har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom utskottets verksamhetsområde.

5. Behandling av personuppgifter

Kommunstyrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i utskottets verksamhet.

Kommunstyrelsens dataskyddsombud är även dataskyddsombud för utskottet.

6. Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige

Utskottet kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Utskottet ska två gånger per år redovisa till kommunstyrelsen hur de har fullgjort de uppdrag som styrelsen har lämnat till dem.

Utskottet ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisningen ska ske enligt samma princip som för övriga nämnder och styrelse. Utskottets redovisning lämnas till kommunstyrelsen.

7. Information och samråd

Kommunstyrelsen, nämnderna och kommunalråd respektive oppositionsråd ska i möjligaste mån från utskottet erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Utskottet ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör kommunstyrelsen eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Utskottet beslutar om formerna för samrådet.

III. Gemensamma arbetsformer för kommunens utskott och nämndberedningar

1. Tidpunkt för sammanträden

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämt.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av utskottets ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförande om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

2. Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordförande eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i utskottet längst tid göra detta (ålderspresident). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 7 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordförande bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt samt med kortare varsel.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordförande ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

3. Offentliga sammanträden

Utskottets sammanträden är inte öppna för allmänheten.

4. Sammanträde på distans

Utskottet får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i

realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor.

Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast 2 dagar i förväg anmäla detta till utskottets ordförande och ansvarig tjänsteperson/sekreterare. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Utskottet får, utöver centralt framtagna instruktioner, bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

5. Närvarorätt

Utskottet får medge ledamot av kommunstyrelsen rätt att närvara. Den förtroendevalde har i den utsträckning utskottet beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får utskottet medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i utskottet att närvara vid sammanträde med utskottet för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskild sakkunnig kan medges denna rätt. Om utskottet beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Utskottet får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

6. Sammansättning

Utskottet består av kommunstyrelsens presidium.

7. Ordföranden

Det är ordförandes uppgift att

- leda utskottets arbete och sammanträden,
- kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
- kalla ledamöter och ersättare
- inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i utskottet vid behov är beredda,
- se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i utskottet,
- bevaka att utskottets beslut verkställs.

8. Presidium

Utskottets presidium ska bestå av ordförande och vice ordförande.

Vice ordförande ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordförande anser att det behövs.

9. Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Personalutskott
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen

Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får utskottet utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i utskottet längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättare ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

10. Förhinder

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till ordförande och utskottets sekreterare/ansvarig tjänsteperson. Sekreterare/ansvarig tjänsteperson, genom ordförande, ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

11. Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättaren ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

12. Jäv, avbruten tjänstgöring

En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

Avgår en ledamot i utskottet ska fyllnadsval snarast förrättas av kommunstyrelsen.

13. Yrkanden

När utskottet förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag.

Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte utskottet enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

14. Deltagande i beslut

En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas. En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om utskottet fattar det med acklamation.

15. Reservation, särskilt yttrande och protokollsanteckning

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren/ansvarig tjänsteperson före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

Ledamot som stödjer beslutet men vill lämna särskilt yttrande i ärendet har rätt till detta. Yttrandet ska vara skriftligt och motiveringen ska lämnas till sekreteraren eller annan anställd vid styrelsen kansli före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Dessutom har en ledamot och en ersättare rätt att i protokollet få intaget en kort meningssyttring (protokollsanteckning).

16. Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Utskottet kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

17. Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter med mera

Utskottet ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Utskottet ska underrätta kommunstyrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

18. Delgivningsmottagare

Dokumentnamn	Reglemente
Ämne	Personalutskott
Beslutsinstans	Kommunstyrelsen

Delgivning med utskottet sker med ordföranden, förvaltningschef, eller annan anställd som utskottet beslutar.

19. Undertecknande av handlingar

Avtal, skrivelser och andra handlingar i utskottets namn ska undertecknas på det sätt som styrelsen eller utskottet bestämmer.