

Org.nr 556762-5164

Styrelsemöte nr 4

2011-12-08

1 [10]

Plats och tid Sammanträdesrummet, Wallhamn kl.10.00 – 10.50

Beslutande Kerstin Lönnbro (FP), ordförande
Henry Hermansson (C)
Björn Sporrang (S) ers för Mona-Lisa Dahlberg (S)

Övriga närvarande
Ersättare Lars Öfverström (M)

Tjänstemän Solbritt Törnqvist, tf VD
Denise Östlund, ekonom
Ann Gustavsson, sekr

Utses att justera Henry Hermansson (C)

Justeringens plats och tid Kommunhuset 2011-12-15 kl 17.30

Paragrafer som justeras 30 - 38

Underskrifter

Sekreterare

Ann Gustavsson

Ordförande

Kerstin Lönnbro (FP)

Justerare

Henry Hermansson (C)

Org.nr 556762-5164

Styrelsemöte nr 4

2011-12-08

2 [10]

TMÅAB § 30

Val av justerare

Ärendebeskrivning

Styrelsen ska välja justerare till dagens mötesprotokoll.

Styrelsens beslut

Styrelsen väljer Henry Hermansson (C) till justerare av dagens mötesprotokoll.

Org.nr 556762-5164

Styrelsemöte nr 4

2011-12-08

3 [10]

TMÅAB § 31

Fastställande av dagordning

Ärendebeskrivning

Styrelsen går igenom dagordningen.

Styrelsens beslut

Styrelsen fastställer dagordningen.

TMÅAB § 32

Protokoll från föregående möte

Ärendebeskrivning

Protokoll från styrelsemötet 2011-10-13 gås igenom.

Styrelsens beslut

Ordförande informerar om fråga som uppkom på föregående möte om försäljning till privata aktörer. Ordförande har kontaktat kommunens jurist i frågan, och förklarade att det är samma princip som gäller i Wallhamns matsal. Styrelsen beslutar att godkänna förklaringen.

Styrelsen noterar i övrigt protokollet från styrelsemötet 2011-10-13 och lägger detta till handlingarna.

TMÅAB § 33

Ekonomisk rapport per 2011-11-30

Ärendebeskrivning

VD Solbritt Törnqvist och ekonom Denise Östlund informerar om det ekonomiska läget för Tjörns Måltids AB till och med 2011-11-30.

Styrelsens beslut

Informationen noteras.

Org.nr 556762-5164

Styrelsemöte nr 4

2011-12-08

6 [10]

TMÅAB § 34

Budget 2012

Ärendebeskrivning

Föreligger förslag till budget 2012 för Tjörns Måltids AB för styrelsens godkännande.

Styrelsens beslut

Styrelsen godkänner föreslagen budget 2012 för Tjörns Måltids AB.

TMÅAB § 35

Reviderad bolagsordning

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade 2011-09-22, § 119 om revidering av bolagsordning för kommunens samtliga dotterbolag.

Föreligger beslutad bolagsordning för styrelsens information.

Styrelsens beslut

Informationen noteras.

TMÅAB § 36

Reviderade ägardirektiv

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade 2011-09-22, § 119 om revidering av ägardirektiv för kommunens samtliga dotterbolag.

Föreligger beslutade ägardirektiv för styrelsens information.

Styrelsens beslut

Informationen noteras.

TMÅAB § 37

Sammanträdesordning 2012

Ärendebeskrivning

Föreligger förslag till sammanträdesordning 2012 för Tjörns Måltids AB för styrelsens fastställande.

Beredning: 120305, 120507, 121001, 121119 måndagar kl 09.30

Styrelsemöten: 120322, 120524, 121018, 121206 torsdagar kl 10.00

Bolagsstämma: 120531 torsdag

Styrelsens beslut

Styrelsen fastställer sammanträdesordning 2012 för styrelsen i Tjörns Måltids AB enligt följande:

Beredning: 120305, 120507, 121001, 121119 måndagar kl 09.30

Styrelsemöten: 120322, 120524, 121018, 121206 torsdagar kl 16.00

Bolagsstämma: 120531 torsdag

TMÅAB § 38

Rapport från bolaget

Ärendebeskrivning

VD Solbritt Törnqvist informerar om bolagets pågående verksamhet.

Information gavs om upprättade rutiner systematiskt arbetsmiljöarbete för bolaget.

Skolenkäten: svar återstår från tre skolor. VD Solbritt Törnqvist återkommer med resultatet av enkäten.

Salladskurs har hållits på Bleketskolan.

Omorganisation kommer att ske där konvertering sker av en kocktjänst till kostekonom. Överläggning med Kommunal återstår.

Bolaget har fått i uppdrag att bemanna UCT/Radona from 2012-01-09.

Enkät utförd i oktober för Tjörnlådan. 75 % av enkätsvaren inkom.

VD Solbritt Törnqvist informerade om effektiviseringar inför 2012. Henry Hermansson (C) anser att det är viktigt att råvarorna behåller dagens kvalitet.

Styrelsens beslut

Informationen noteras.

Styrelsemöte
8 december 2011



Resultaträkning Tjörns Måltids AB per 30 nov 2011

INTÄKTER	Från Tjörns kommun	22 963 991
	Externa kunder	1 671 843
	Totalt	24 635 834
KOSTNADER		
Personalkostnader		-12 391 402
Livsmedel		-5 787 808
Lokalkostnader		-4 993 624
Kostnader lastbil		-95 677
Administration		-452 520
IT		-233 014
Övriga kostnader		-44 682
Summa externa kostnader		-11 607 325
SUMMA KOSTNADER		-23 998 727
RESULTAT		637 107

Vi har genomfört en salladskurs i egen regi



Bolaget har tagit fram rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete

Bolagets åtgärdsplan enligt revisionsrapporter har i nuläget kvar att ta fram ett internkontrollreglemente och en dokumenthanteringsplan, övrigt är utfört

Skolenkät är utförd men vi avvaktar svar från Bleket, Kållekärr och Långekärr.

Bolaget planerar en tänkt organisationsförändring genom att konvertera en kocktjänst till kostekonom.

Rekrytering påbörjas i januari/februari 2012.

Bolaget har idag 4 vikarier på Klädesholmen, Myggenäs skola, Kållekärr förskola och Centralköket (konverterar till kostekonom).

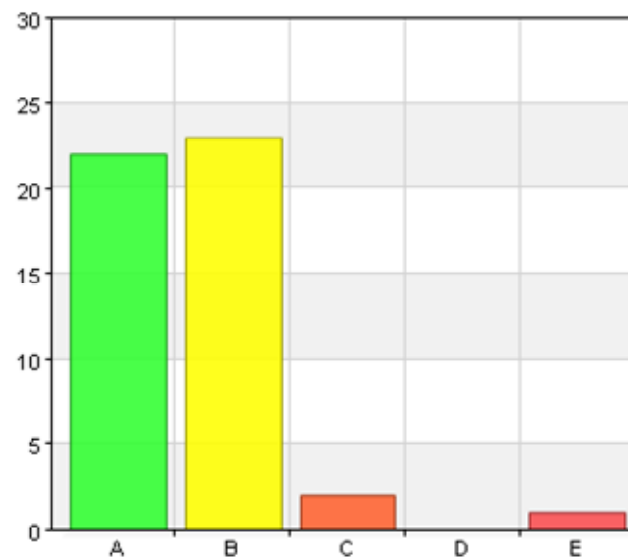
Bolaget har fått i uppdrag att bemanna UCT/Radona from 9 jan 2012.

esMaker^{NX2}

Hur

Tycker du att Tjörnlådan smakar bra?

Namn	Antal	%
A. Alltid	22	45,8
B. Ofta	23	47,9
C. Sällan	2	4,2
D. Aldrig	0	0
E. Ingen uppfattning	1	2,1
Total	48	100

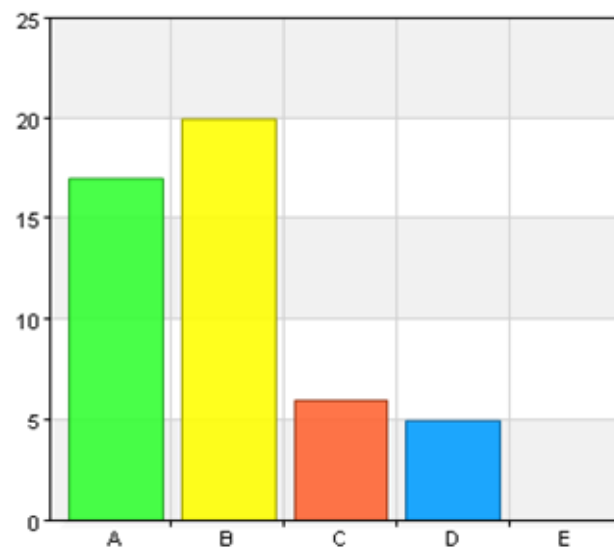


esMaker^{NX2}

Hur

Tycker du potatisen i Tjörnlådan smakar bra?

Namn	Antal	%
A. Alltid	17	35,4
B. Ofta	20	41,7
C. Sällan	6	12,5
D. Aldrig	5	10,4
E. Ingen uppfattning	0	0
Total	48	100

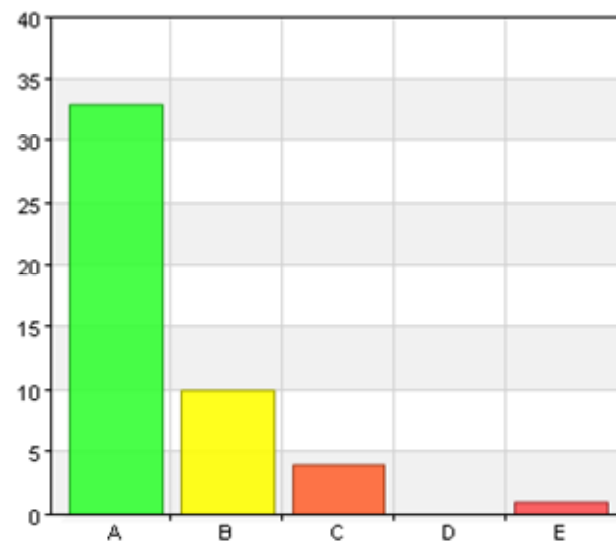


esMaker^{NXX2}

Hur

Är du nöjd med Tjörnlådans utbud?

Namn	Antal	%
A. Alltid	33	68,8
B. Ofta	10	20,8
C. Sällan	4	8,3
D. Aldrig	0	0
E. Ingen uppfattning	1	2,1
Total	48	100

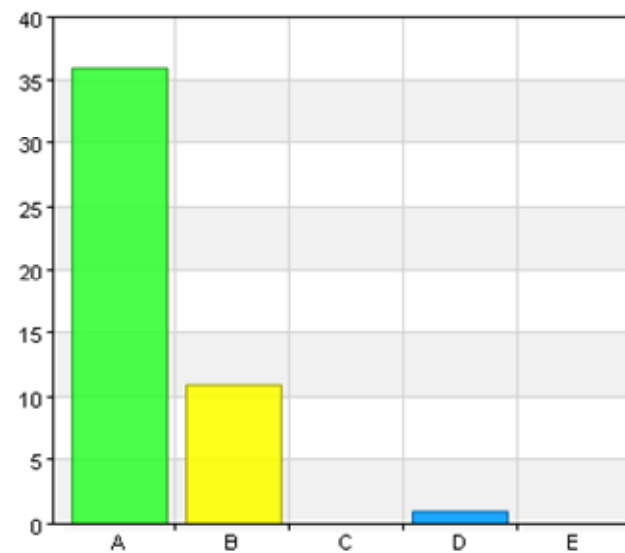


esMaker^{NX2}

Hur

Är du nöjd med mängden mat som finns i Tjörnlådan?

Namn	Antal	%
A. Alltid	36	75
B. Ofta	11	22,9
C. Sällan	0	0
D. Aldrig	1	2,1
E. Ingen uppfattning	0	0
Total	48	100

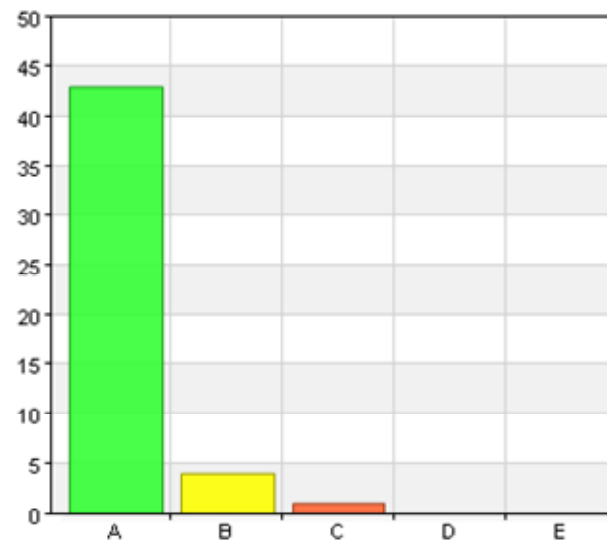


esMaker^{NXX2}

Hur

Upplever du att leveransen av Tjörnlådan
fungerar bra?

Namn	Antal	%
A. Alltid	43	89,6
B. Ofta	4	8,3
C. Sällan	1	2,1
D. Aldrig	0	0
E. Ingen uppfattning	0	0
Total	48	100

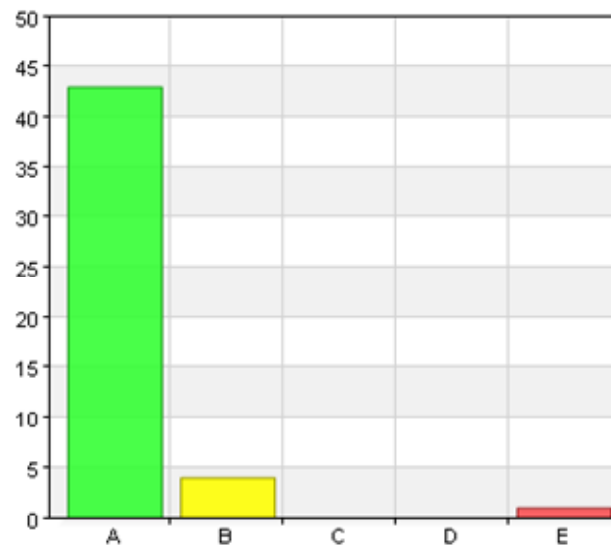


esMaker^{TM X2}

Hur

Är Tjörnlådan lätt att värma?

Namn	Antal	%
A. Alltid	43	89,6
B. Ofta	4	8,3
C. Sällan	0	0
D. Aldrig	0	0
E. Ingen uppfattning	1	2,1
Total	48	100



2011-12-05

ÅTGÄRDSPLAN ENLIGT REVISIONSRAPPORTER FÖR TJÖRNS MÅLTIDS AB

Typ av åtgärd	Åtgärd	Ansvarig	Införd i verksamheten	Rapport till styrelsen	Kommentar
Upphandlingspolicy	<i>ta fram rutiner för hur bolaget skall tillämpa och följa upp kommungemensam upphandlingspolicy</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Finansiell policy	<i>ta fram rutiner för hur bolaget skall tillämpa och följa upp kommungemensam finansiell policy</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Miljöpolicy	<i>ta fram rutiner för hur bolaget skall tillämpa och följa upp kommungemensam miljö policy</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Internkontrollreglemente	<i>anta ett för verksamheten anpassat reglemente</i>		Arbete pågår		
IT-policy	<i>ta fram en struktur för hur befintliga IT-system ser ut och kartlägg behörigheter, rätten att göra systemändringar mm</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Personalpolicy	<i>ta fram rutiner för hur bolaget skall tillämpa kommunens personalhandbok</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Arbetsmiljöplan	<i>ta fram en arbetsmiljöplan med delegation för de kök där bolagets personal arbetar i beställarens lokaler</i>	VD	genomfört "Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete"	2011-12-08	Information till styrelsen
Delegationsordning					
Dokumenthanteringsplan	<i>upprätta en dokumenthanteringsplan där det framgår vilka handlingar som finns i bolaget, hur de förvaras och vilka gallringsfrister som gäller</i>	Ekonom	Arbete pågår		
Regler/rutiner för mobiltelefoni, bensinkort, billeasing, representation	<i>ta fram regler för hur mobiltelefon mm skall användas</i>	VD	genomfört "kommungemensam policy"	2011-10-13	Beslut fattat av styrelsen
Beställningsavtal	<i>ta fram avtalsskrivningar tillsammans med beställare som reglerar såväl kvantitativa som kvalitativa villkor för bolagets matleveranser</i>	VD	genomfört	2011-10-13	Information till styrelsen

Typ av åtgärd	Åtgärd	Ansvarig	Införd i verksamheten	Rapport till styrelsen
Kontanthantering	<i>bolagets personalrestaurang i Wallhamn skall dagligen ta ut kassakvitton som bokförs var för sig</i>	Ekonom	genomfört 2011-03-01	
Attestförteckning	<i>upprätta en skriftlig attestinstruktion där även ersättare framgår i händelse av VD:s frånvaro</i>	Ekonom	genomfört	2011-10-13 Beslut fattat av styrelsen
Löpande avstämningar	<i>dokumentation av löpande avstämning</i>	Ekonom	Löpande avstämningar är gjorda under året enligt dokumentation.	
Redovisningssystem	<i>att införa ett säkert redovisningssystem</i>	Ekonom	Vid delårsbokslut och årsbokslut överförs en SIE-fil från Summarum till bokslutsprogram Kapell.	
Skatter och avgifter	<i>att säkerhetsställa rutinerna enligt revisionsrapport</i>	Ekonom	Med anledning av den ändrade lagstiftningen om att kunna ha fler än ett deklarationsombud kommer dessa rutiner att säkerhetsställas.	
Avklipp kundfodringar och leverantörsskulder	<i>att säkerhetsställa rutinerna enligt revisionsrapport</i>	Ekonom	Arbete pågår	

Rutiner för Systematiskt Arbetsmiljöarbete (SAM)

	HUR OFTA	VEM ANSVARAR	HUR GÖR VI
INTRODUKTION FÖR NY PERSONAL	Vid nyanställning	VD	Information till AT om organisation och uppsatta mål
Kvalitetssäkring- veckoschema & detaljbeskrivning	Vid nyanställning	VD	Respektive kök delger sin egenkontroll, veckoschema, detaljbeskrivning
INFORMATION OM ARBETSMILJÖFRÅGOR	Kontinuerligt	VD	Utbildning för alla anställda i SAM (heldagsutbildning utförd 22 sept 2011)
ARBETSPLATSTRÄFFAR	Varje månad (ej sommar)	VD	SAM finns alltid med på dagordningen och alla ansvarar för innehållet
MEDARBETAR-/UTVECKLINGSSAMTAL	En gång per år	VD	Genomför samtalen en gång per år
ENSAMARBETE	Årligen	VD	Är med i bolagets riskbedömning av arbetsmiljö
KRÄNKANDE SÄRBEHANDLING	Omgående	VD	Berörd AT anmäler i avvikande händelse och kontakt sker alltid med chefen
SJUKFRÅNVARO- ANMÄLAN	Omgående	Berörd AT	Berörd AT ringer centralköket 601956 för sjukanmälan och anmäler via "rapportera"
SJUKFRÅNVARO- STATISTIK	Kontinuerligt under året	Personalavdelningen	Personalavdelningen tar fram statistik och chefen analyserar resultatet
ARBETSSKADOR/TILLBUD- ANMÄLAN	Omgående	Berörd AT och VD	Berörd AT anmäler i avvikande händelse och kontakt sker alltid med chef
ARBETSSKADOR/TILLBUD- STATISTIK	Årligen	Säkerhetssamordnare	Handlingsplan görs av chef utifrån resultatet
REHABILITERING-RUTINER	Vid behov	VD	Följer Tjörns Kommuns personalpolicy för rehabilitering
Kortidsfrånvaro	Vid behö	VD	Följer Tjörns Kommuns personalpolicy för kortidsfrånvaro
Under pågående sjukskrivning	Håller kontakten	VD	Kontakten hålls av chefen
REHABILITERING-ÅRLIG UPPFÖLJNING	Kontinuerligt	VD	Personalavdelningen tar fram statistik och chefen analyserar resultatet
SJUKFRÅNVAROSTATISTIK I ÅRSREDOVISNINGEN	En gång per år	VD	Sammanställning av sjukstatistik från personalavdelningen för publicering i bokslut
KEMIKALIEHANTERING	Kontinuerligt under året	VD	Säkerhetsföreskrifter skall finnas i alla kök enligt egenkontrollen
UTRYMNING-PLANER OCH ÖVNING	Kontinuerligt under året	VD	Brandskyddsansvariga är utsedda och håller sig uppdaterad om "sitt" kök
BESIKTNING, UNDERHÅLL, SERVICE	Kontinuerligt under året	VD	Varje kök har i uppdrag att i sin egenkontroll ansvara för att underhållsplan hålls aktuell
INKÖPSRUTINER MED ARBETSMILJÖPERSPEKTIV	Kontinuerligt under året	VD	Deltar vid projektering av nya kök, samråder med arbetstagare vid inköp av utrustning
FÖRSTA HJÄLPEN VID OLYCKSFALL	Kontinuerligt under året	VD	AT får utbildning i HLR och i varje kök skall "förbandstavia" vara uppsatt
RISKBEDÖMNING VID PLANERADE ÄNDRINGAR I VERKSAMHETEN		VD	Riskbedömning av arbetsmiljö och handlingsplan, information till skyddsombud
KRISHANTERING/KRISSTÖD	När det händer	VD	Följer Tjörns kommuns personalpolicy (företagshälsovård finns att tillgå)
PERSONLIG SKYDDSUTRUSTNING	I det dagliga arbetet	VD	Chefen ansvarar för att det finns skyddsutrustning, AT ansvarar för att använda den
HANTERING AV SÄRSKILT FARLIGA MASKINER	Kontinuerligt	VD	Varje kök har i uppdrag att det finns säkerhetsföreskrifter vid alla maskiner i köket
UNDERHÅLL AV MASKINER, UTRUSTNING, LOKALER	Årligen	VD	Chefen tar fram underhållsplaner och TBAB utför
BRANDSKYDD	Kontinuerligt	VD	AT får utbildning i förebyggande brandskyddsarbete, brandskyddsansvariga är utsedda på varje kök