

Administrative rammer for løn- og personaleforhold

Emne	Svar
AMU og lign.Kurser VEU/SVU godtgørelse	I forbindelse med AMU-kurser og lignende kurser, skal det enkelte centre/driftssted være opmærksom på, at der kan søges VEU/SVU -godtgørelse. Godtgørelsen tilfalder det enkelte center/driftssted.
Anciennitets-/garantilønstigninger	Anciennitets-/garantilønstigninger afholdes af driftsstedets lønkonto.
Ansøgning om midler fra de centrale uddannelseskonti	Ansøgninger til Kommunomuddannelsen og Metropols diplomuddannelser fremsendes i prioriteret rækkefølge til Direktionscenter-HR. Ansøgning til kontoen Uddannelse generelt fremsendes til Direktionscenter-HR, hvor den administreres i henhold til kompetencepolitikken/Retningslinje for Kompetenceudvikling.
Barselspulje:	Ishøj Kommune har oprettet en central barselspulje, der fungerer som en kollektiv forsikring mod, at det enkelte ansættelsessted selv skal bære en uforholdsmæssig stor del af udgifterne i forbindelse med medarbejderes barsel, f.eks. ved ansættelse af en vikar. Puljen finansieres ved, at alle ansættelsessteder hvert år leverer en andel af lønsummen, f.eks. ca. 0,6 pct. i 2013. Ansættelsesstedet modtager automatisk dagpengerefusion for en medarbejder, der er på barsel med løn. Men den dækker typisk ikke hele udgiften ved ansættelse af en vikar i barselsperioden. For at kompensere ansættelsesstedet, så det er muligt at ansætte en vikar på rimelige vilkår, er det besluttet af Barselsfonden skal dække 80% af forskellen mellem den barslende medarbejders løn og den dagpengerefusion, som ansættelsesstedet modtager. Økonomi-Løn sørger således centralt for, at ansættelsessteder med barslende medarbejdere kvartalsvis får tilført lønsummen en andel af puljemidlerne, som det er beskrevet ovenfor.
Central pulje	Ansøgning om midler fra den centrale pulje kan søges til: <ul style="list-style-type: none"> - specifikke merudgifter i forbindelse med rekruttering og fastholdelse - godkendte indsatsområder
Feriepenge	Når en medarbejder fratræder, afholder centret/driftsstedet udgiften for den ferie som ikke er afholdt.

<p>Elever</p>	<p>Ishøj kommune uddanner elever inden for en lang række områder.</p> <p>Ansvarlig for elevuddannelserne er HR, dog undtaget PAU-elever (Center for Børn og Undervisning) og SO-SU-elever (Center for Sundhed og Ældre)</p> <p>Ønskes der oprettet en elevstilling, skal centret/driftsstedet rette henvendelse til HR, med henblik på aftale om finansiering samt praktiske forhold omkring eleven.</p>
<p>Feriepenge ved stillingskift til andet center</p>	<p>Når en medarbejder skifter arbejdsplads til et andet center/driftssted i kommunen afholder det afgivende center/driftssted de optjente feriepenge.</p> <p>Det modtagende center/driftssted skal have overført de optjente feriepenge. Herved skabes der lighed til anden til - og fratrædelsessituation.</p> <p>Opgørelse af feriepenge:</p> <p>Det modtagende driftssted fremsender anmodning om overførsel af optjente feriepenge til Løn. Løn foretager den beløbsmæssige beregning og flytter pengene via lønsystemet.</p>
<p>Feriepenge ved nedlæggelse/reducering af stillinger</p>	<p>Når en medarbejder opsiges som følge af, at vedkommendes stilling nedlægges/reduceres, udbetales der feriepenge ved fratræden.</p>
<p>Stillinger under Det rummelige arbejdsmarked - Ekstraordinære ansættelser</p>	<p>Indgåede aftaler om ansættelse af medarbejdere under Det Rummelige Arbejdsmarked betales af driftsstedet. Direktionscenter-HR bistår ved ansættelse af medarbejdere under Det Rummelige Arbejdsmarked.</p> <p>I visse tilfælde er der mulighed for refusion.</p>
<p>Fratrædelsesgodtgørelse i henhold til § 2A</p>	<p>Betales via central pulje som administreres af Direktionscenter-HR.</p> <p>Ved opsigelse af en funktionær, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 12, 15 eller 18 år, skal arbejdsgiveren ved funktionærens fratræden udrede et beløb svarende til 1, 2 eller 3 måneder (dog ikke ved overgang til folkepension).</p>
<p>G-dage</p>	<p>Dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag afholdes af driftsstedet.</p> <p>Se regler for udbetaling af G-dage unde www.adir.dk vælg spørgsmål og svar – klik på G-dage eller www.nis.dk skriv i nøglesøgningen – nederst i søgemodulet – bek. 491. Bekendtgørelse om 1. og 2. ledighedsdag vil herefter fremkomme.</p>
<p>Graviditetsgener</p>	<p>Der ydes dagpengegodtgørelse fra 1. dag.</p> <p>Dagpengeindtægten tilfalder centret/driftsstedet.</p>
<p>Jubilæumsgratiale</p>	<p>Se gaveregulativet på kommunens intranet.</p>
<p>Kompetence ved lønforhandlinger</p>	<p>Lederen af centret/driftsstedet har kompetencen ved lønforhandlinger. Forhandlingerne gennemføres, og lønnen</p>

	fastsættes i henhold til eventuelle retningslinjer, der gælder for center eller driftssted.
Lederløn	Løn til lederen af driftsstedet forhandles af centerchefen for det respektive område. Kommunaldirektøren har forhandlingskompetencen for koncernledelsen samt eventuelle andre grupper efter aftale med den enkelte direktør.
Merarbejdsvederlag	Direktøren/centerchefen for det respektive område har kompetencen.
Regnskab - overskud / underskud	Der henvises til regnskabsregulativet.
Seniorordning/Seniortid	Der henvises til Retningslinjer for Seniormedarbejdere. Seniortid afholdes af driftsstedets lønkonto.
Skal-tillæg	Tillæg/løntrin aftalt i henhold til forhåndsaftaler, finansieres af centret/driftsstedets eget budget.
Tillidsrepræsentanters deltagelse i fagforeningskurser og møder	Når en tillidsrepræsentant i henhold til Rammeaftale om MED § 15 har haft frihed til at deltage i kurser, møder m.v. tilfalder refusionen driftsstedet. Tillidsrepræsentanten som har deltaget i kurser eller møder i henhold til Rammeaftale om MED § 15 fremsender bilag til Løn, som herefter fremsender regning til fagforeningen. Når refusionen modtages, konteres beløbet på centret/driftsstedets konto. Fællestillidsrepræsentanter administreres af Direktionscenter-HR.
Tjenstlige sammenslutninger	Udgiften til medlemskab af tjenstlige sammenslutninger er budgetlagt på centret/driftsstedet.
Udlandsrejser	Udlandsrejser over kr. 10.000 pr. person godkendes af Økonomi- og Planudvalget Udlandsrejser under kr. 10.000 pr. person godkendes af centerchef/driftsstedsleder. NB! Rejseforsikringer tegnes via Center for Kommunale Ejendomme.
§ 56	Når en lønmodtagers sygdomsrisiko er væsentlig forøget på grund af langvarig eller kronisk lidelse, kan der indgås en § 56-aftale mellem arbejdsgiver og lønmodtager. Indgåelse af en sådan aftale giver refusion til arbejdsgiver for første sygedag. Dagpengeindtægten tilfalder centret/driftsstedet.
Åremålsansættelse/kontraktansættelse	Beslattes af Byrådet.

Kompetencefordelingsplan - NyLøn

Symboler:

A = ansvarlig T = Tværgående puljer
I = indstiller E = Enhedens lønsum

K = konsulent

Emne

Indgåelse eller justeringer af forhåndsftaler for rådhuset

Indgåelse eller justeringer af forhåndsftalen for øvrige områder

Indgåelse af individuel lønforhandling

Tvist ved lønforhandling

Niveau 1 (forh. berettigede leder og tillidsrepræsentant/Org.)

Niveau 2 (Kommunen og lokale parter for org. samt bisidder fra KL og Hovedorg.)

Niveau 3 (centrale overenskomstparter med bisidder)

Niveau 4 (Paritetisk nævn)

Indgåelse af rammeaftaler (generelt)

Rekruttering (Kommunaldir. pulje)

Lønpolitik

Decentral lønpolitik

* Kun ved Direktionscentret

**Vedtaget i HovedMED

Kommunaldirektør	Direktionen	HR	Center/stabssejfe	Driftstedet	Finansiering
		A	I		E
		K	A	I	E
	A*	K	A	A	E
		K	A	I	E
A		K	A	I	E
	A	K	I	I	E
		K	I	I	E
	A*	K			E
				A	E

Administrative rammer for: Ansættelse, opsigelse og afskedigelse

Emne	Svar
<p>Opsigelse og afskedigelseskompetence</p>	<p>Sager om uansøgt afsked: Se Retningslinjer for uansøgt afsked.</p> <p>I sager om ansøgt afsked er beslutningskompetencen hos lederen af centret/driftsstedet. Lederen bekræfter modtagelse af opsigelsen ved at attestere medarbejderens opsigelse. Der udleveres en kopi af den attesterede opsigelse til medarbejderen. Originalen fremsendes til Løn. Løn sørger for de formelle ting omkring stillingsophøret. Lederen skal ligeledes benytte skemaet "ændring".</p> <p>Udeblivelse fra arbejde</p> <p>Udeblivelse fra arbejde behandles forskelligt i forhold til om det er en overenskomstansat eller en tjenestemand.</p> <p>Overenskomstansatte: Udeblivelse er normalt en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, og kan betragtes som at medarbejderen ophører uden varsel. HR skal altid kontaktes straks, når en medarbejder udebliver idet der skal handles samme dag, for at arbejdsgiveren kan hæve ansættelsesforholdet.</p> <p>Tjenestemænd: Udeblivelse betragtes som en tjenesteforseelse, der behandles efter reglerne herom i tjenestemandregulativet. En tjenestemand, der udebliver, har ikke krav på at få udbetalt løn i den periode, hvor der er en ulovlig udeblivelse.</p> <p>Ved overvejelser om uansøgt afsked og andre sager af særlig karakter, skal Direktøren/centerchefen have en hurtig orientering herom før en eventuel afskedigelse kan finde sted.</p>
<p>Ansættelsesprocedure og -kompetence</p>	<p>Kompetencen til at ansætte er delegeret til nærmeste ansvarlige leder for stillingen. Dog vil der for enkelte ledelsesniveauer være undtagelser. Disse fremgår af kompetencefordelingsplanen i ansættelsesproceduren. Der er dog særlige regler for skole- og forældrebestyrelser.</p> <p>Skole- og forældrebestyrelser</p> <p>Der nedsættes et ansættelsesudvalg med lederen som formand og med repræsentanter fra medarbejdere og forældrebestyrelse. Øvrige repræsentanter i ansættelsesudvalget har udtaleret. Uanset om der igennem drøftelserne i ansættelsesudvalget er opnået fuld enighed eller ej, vil det altid i sidste ende være den ansvarlige leder, der træffer beslutning om, hvem der skal tilbydes jobbet. Der skal altid jfr. kommunens personalepolitiske retningslinjer tages referencer inden en ansøger tilbydes en stilling.</p> <p>Medlemmer af ansættelsesudvalget har tavshedspligt. Af diskretionshensyn må medlemmerne af ansættelsesudvalget ikke udtale</p>

	<p>sig om, hvem der har søgt stillingen eller, hvem der kommer eller har været til samtale. En ansøger skal naturligvis kunne forvente, at oplysninger om og fra den pågældende behandles fortroligt i og efter rekrutteringsprocessen. Da udgangspunktet for deltagelse i et ansættelsesudvalg er, at der er tavshedspligt jfr. forvaltningsloven, kan der ikke ske orientering til nogen uden for ansættelsesudvalget.</p>
<p>Adm.grundlag for straffeattester og referencer</p>	<p>Reglerne om indhentelse af straffeattester er udarbejdet på grundlag af vejledning fra Justitsministeriet, og kan ikke fraviges. Der henvises til Retningslinjer ved ansættelse herunder indhentelse af straffeattester og referencer, som ligger på kommunens intranet.</p> <p>Opmærksomheden henledes på, at lederen af centret/driftsstedet både indhenter og modtager straffeattesterne, og derved skal vurdere de indkomne straffeattester. Den udvidede straffeattest og børneattest skal makuleres senest efter 3 måneder. Straffeattesterne skal behandles fortroligt, og må ikke være tilgængelige for andre end lederen af centret/driftsstedet.</p>
<p>Annoncer</p>	<p>Stillingsannoncer sendes direkte fra det enkelte center/driftssted til Kommunikationsafdelingen, som laver layout og sørger for indrykning af annoncer i relevante medier jfr. Kommunikationspolitikken.</p> <p>Leder af center/driftssted fremsender kopi af stillingsopslaget til tillidsrepræsentanten på området.</p>
<p>Løn og Personale Driftsstedernes opgaver på personaleområdet</p>	<p>Følgende opgaver skal de enkelte driftssteder udføre på personaleområdet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfærdigelse af stillingsopslag (se ansættelsesproceduren) • Registrering af ansøgninger • Skrivelse til ansøger om modtagelse af ansøgningen og indkaldelse • Afslag på ansøgningen • Lønindplaceringskemaer <p>Stillingsansøgninger, som ikke fører til ansættelse, kan umiddelbart efter endt sagsbehandling smides ud.</p> <p>Standardbreve til ovenstående ligger på intranet – under fagområdet HR.</p>