

Retningslinjer for kompetencen til at ansætte og afskedige m.m.

Økonomiudvalget i Aabenraa Kommune har kompetencen til at fastsætte retningslinjer for ansættelse og afskedigelse kommunens medarbejdere.

Økonomiudvalget delegerer i kompetenceplanen kompetencen til at ansætte og afskedige medarbejder, efter nærmere fastlagte principper.

Retningslinjerne til at ansætte og afskedige, herunder indgå senioraftaler skal ses i sammenhæng med lønpolitikken, som Økonomiudvalget har godkendt den 6. februar 2018, og retningslinjer for dialogbaseret aftalestyring.

Retningslinjerne for kompetencen til at ansætte og afskedige har følgende indhold:

1. Kompetence til at beslutte ansættelse, afskedigelse og lønfastsættelse (kompetenceplan)
2. Ansættelses- og afskedigelseskompetence generelt
3. Ansættelse af ledere
4. Ansættelse af tjenestemænd herunder lærer i den lukkede gruppe
5. Ansættelse af medarbejdere der modtager pension
6. Særlige ansættelser der fraviger overenskomst og aftaler
7. Senioraftaler
8. Udgifter til lønforbedringer/ senioraftaler for tjenestemænd
9. Vanskelige personalesager
10. Fratrædelsesgodtgørelser, fratrædelsesaftaler m.v.
11. Fritstilling
12. Stillingsændringer

1. Kompetence til at beslutte ansættelse, afskedigelse og lønfastsættelse (kompetenceplan)

Kompetencen til at ansætte, afskedige og lønfastsætte for medarbejdere følger nedenstående kompetenceplan.

Kompetenceplanen skal ses i sammenhæng med de efterfølgende afsnit hvor rammerne for kompetencen beskrives.

Ansættelses- og afskedigelseskompetence:

Stillingsniveau	Kompetence til at:		
	Ansætte	Fastsætte løn	Afskedige
Kommunaldirektør	Byrådet	Økonomiudvalget	Byrådet

Direktør	Byrådet	Kommunal- direktør	Byrådet
Tjenestemænd i den lukkede gruppe	Skoleleder	Skoleleder	Personalechef
Kommunale tjenestemænd	Personalechef	Nærmeste leder	Personalechef
Afdelingschef	Direktør		
Områdeleder, centerledere og institutionsledere	Afdelingschef		
Afdelingsleder, driftsleder mv.	Områdeleder, centerleder, institutionsleder		
Kontorleder, teamleder i administrationen	Afdelingschef / direktør afhængig af referenceforhold		
Øvrige medarbejdere*	Nærmeste leder med budget- og personaleansvar		

*Gælder ikke ansættelse på tjenestemandsvilkår.

Opgaven med at ansætte kan delegeres til underordnet leder.

Kompetencen til at lønforhandle følger [Lønpolitik for Aabenraa Kommune](#).

2. Ansættelses- og afskedigelseskompetence generelt

Med baggrund i den godkendte kompetenceplan er det nærmeste leder med budget- og personaleansvar, der har kompetencen til at ansætte og afskedige medarbejdere inden for eget ledelsesområde, herunder indgå senioraftaler. Lederen ansætter medarbejdere på overenskomstvilkår inden for rammerne af disse retningslinjer. Gældende overenskomster og de deraf følgende grundlønssindplaceringer skal anvendes – se mere [her](#). Lønforhandling i forbindelse med nyansættelser følger [Lønpolitik for Aabenraa Kommune](#).

For at undgå lønglidning og konkurrence på tværs af fagområderne skal den ansættende inden ansættelse af medarbejdere hvor lønniveauet er over en løn svarende til trin 48 søge sparring i Personaleafdelingen. Lønninger der ligger over lønniveauet for sammenlignelige stillinger godkendes af direktøren.

For at understøtte de personalepolitiske værdier, ordenlighed i personalesager og oplevelsen af retfærdighed på tværs i Aabenraa Kommune skal personaleafdelingen inddrages i ansættelse af ledere, ansættelse i særlige stillinger, indgåelse af senioraftaler og ved afsked.

Personaleafdelingen sikrer, at overenskomster, aftaler og retningslinjer overholdes.

3. Ansættelse af ledere

Ledere ansættes på overenskomstvilkår. Alene administrative chefer på niveau to ansættes efter Aftale om aflønning af chefer.

Ifølge overenskomsten skal skoleledere ansættes på enten tjenestemandsvilkår, åremålsvilkår eller kontraktvilkår. I Aabenraa Kommune ansættes skoleledere som udgangspunkt på kontraktvilkår, medmindre man i forvejen er ansat som tjenestemand i Aabenraa Kommune.

For at sikre korrekt ansættelse og lønforhold for ledere udfærdiger Personaleafdelingen lønbilag til alle ledere. Personaleafdelingen sender, efter aftale med den ansættende leder, lønftalen til den forhandlingsberettigede organisation.

4. Ansættelse af tjenestemænd, herunder lærere i den lukkede gruppe

Tjenestemandsansættelse har økonomiske og ansættelsesretlige konsekvenser, der gør ansættelsen væsentligt dyrere end øvrige ansættelsesformer. Af hensyn til udgifterne ved ansættelser og for at understøtte oplevelsen af retfærdighed på tværs i organisationen sker ansættelse ved Aabenraa Kommune på overenskomstvilkår.

Undtagelse herfra er direktører efter beslutning i byrådet samt lærere i den lukkede gruppe (tjenestemandsansatte lærere ansat før 31. marts 1994, hvor staten var ansættelsesmyndighed og har pensionsforpligtigelsen). Ansættelse i den lukkede gruppe giver ret til forsat ansættelse som tjenestemand i en ny stilling, når medarbejderen kommer fra en tjenestemandstilling i den lukkede gruppe.

5. Ansættelse af medarbejdere der modtager alderspension

Det er Aabenraa Kommunes generelle holdning, at det offentlige alene skal honorere et pensionsforsørgelsesgrundlag for hver enkelt medarbejder. Ansættelser af medarbejdere der allerede oppebærer en alderspension f.eks. tjenestemandspension, arbejdsmarkedspension eller folkepension, bør tilbydes ansættelse på vilkår uden pensionsbidrag til en supplerende pensionsordning – ej heller bør en værdi svarende til dette udbetales som løntillæg.

I særlige situationer kan det være nødvendigt at ansætte medarbejdere, der modtager alderspension, i de situationer sker ansættelsen for en tidsbegrænset periode. Inden der sker ansættelse inddrages Personaleafdelingen. Godkendelse sker af direktøren.

6. Særlige ansættelser der fraviger fra overenskomster og aftaler

Udgangspunkt er, at de opgaver, der udføres i Aabenraa Kommune, er dækket af gældende overenskomst. I særlige situationer kan der være behov for at ansætte medarbejdere, der ikke er dækket af en overenskomst eller aftale, eller hvor dele af overenskomsten skal fraviges. I de situationer inddrages Personaleafdelingen og hjælper med at udfærdige ansættelseskontrakt og lønftale.

7. Senioraftaler

Senioraftaler er et strategisk ledelsesværktøj, der i overensstemmelse med god personalepleje benyttes i særlige situationer, når det er relevant i forhold til opgaveløsningen og personaleforholdene. Senioraftaler bruges alene i et fastholdelsesperspektiv.

Ressourcerne skal efter en konkret vurdering benyttes, så opgaverne varetages bedst muligt. Det kan ske ved at ny ansætte, øge beskæftigelsesgraden for allerede ansatte eller fastholde seniorer eventuelt på lavere beskæftigelsesgrad med fuld pensionsindbetaling.

Kompetencen til at indgå senioraftaler følger kompetencen til at ansætte og afskedige.

Senioraftaler indgås som udgangspunkt for en nærmere afgrænset periode. Det betyder, at der altid er en start- og en slutdato, samt eventuelle afvigende vilkår ved fratrædelsen.

De økonomiske rammer for forhandling af senioraftaler fremgår af Rammeaftale for seniorpolitik.

Kompetencen til at indgå senioraftale, hvor den samlede årlige udgift udgør op til 75.000 kr. følger kompetenceplanen. Senioraftaler skal fortrinsvis indeholde pensionsindbetaling.

Aftaler op til 200.000 kr. godkendes af direktøren. Aftaler herudover godkendes af kommunaldirektøren.

Personaleafdelingen giver sparring, udarbejder aftale og foretager beregningen.

8. Udgifter til lønforbedringer/senioraftaler for tjenestemænd

Når nærmeste leder indgår aftaler om lønforbedringer, senioraftaler eller evt. fratrædelsesaftaler for tjenestemænd, laver Personaleafdelingen beregningen af den kapitaliserede/samlede udgift og yder sparring. Beregningerne omfatter lønforbedringer i form af løntrin, udgift til pensionsforsikring ved aftaler om lønforbedringer, senioraftaler og afskedigelse til tjenestemænd. Det er institutionen/afdelingen der afholder den samlede udgift. Direktøren godkender aftalen.

9. Vanskelige personalesager

Ved vanskelige personalesager forstås:

Tildeling af advarsel, hvor medarbejderen har misligholdt sit ansættelsesforhold, det kan f.eks. være møder for sent, ikke efterkommer ordrer, overtræder regler, opfører sig uhensigtsmæssigt eller andet.

Omplacering, hvor en medarbejder påtænkes afskediget med baggrund i besparelser jf. [omplaceringspligten](#) eller situationer med samarbejdsvanskeligheder hvor medarbejderen omplaceres til anden afdeling i egen institution.

Afsked begrundet i arbejdsgiversforhold i form af besparelser eller omorganiseringer ([se mere her](#)) eller medarbejderens forhold såsom sygefravær, uegnethed, samarbejdsvanskeligheder eller misligholdelse.

Bortvisning, hvor en medarbejder har udvist grov misligholdelse af sit ansættelsesforhold, såsom grov uacceptabel adfærd, tyveri, udeblivelse m.v. Lønnen stoppes fra bortvisningstidspunktet.

Personaleafdelingen skal deltage ved tjenstlige samtaler og udfærdiger høringskrivelser, advarsler og afskedigelsesbreve.

10. Afskedssager

Vilkår for afskedigelser er fastsat i aftaler, overenskomster og funktionærlov. I Aabenraa Kommune tænkes kommunens personalepolitiske værdier ind i den enkelte afskedssag, udgangspunkt er at der alene indledes afskedigelser der er sagligt begrundede. Personaleafdelingen vurderer sagligheden i afskedssagen.

11. Fritstilling

Administration af offentlige midler sker på en økonomisk ansvarlig måde, det betyder at opsagte medarbejdere som udgangspunkt ikke fritstilles fra deres stilling i opsigelsesperioden. Såfremt der som en del af en afskedigelsessag er situationer, hvor det ikke er hensigtsmæssigt, at medarbejderen arbejder på sin nuværende arbejdsplads i opsigelsesperioden, kan der aftales omplacering til en anden institution/andet arbejde. Personaleafdelingen yder sparring i sagen. Kompetencen til undtagelsesvist at indgå aftaler om fritstilling i vanskelige personalesager ligger hos direktøren.

12. Stillingsændringer fra leder til medarbejder

Ved nedlæggelse/ændringer af stillinger herunder lederstillinger, sker omplacering til ny stilling med overenskomstmæssigt varsel (afsked med tilbud om genansættelse på ændrede vilkår). Lønnen genforhandles med udgangspunkt i det nye stillingsniveau. Dette gælder både ved ansøgt og uansøgt stillingsskifte. Personaleafdelingen skal inddrages.