

Bilag 2.1

Økonomisk ledelsesansvar og tilsyn



Bilag 2.1 Ledelsesansvar og tilsyn

Dato for godkendelse:	Godkendt af Byrådet:
1. november 2021	



1. INDLEDNING	4
2. PRINCIPPER FOR DECENTRALISERING	5
2.1 Nettobudget	5
2.1.1 Budgetramme	5
2.1.2 Regulering af budgettet	5
2.1.3 Nettobudgettering / indtægter	6
2.2 Overførsel mellem regnskabsår	6
2.2.1 Driftsmidler	6
2.2.3. Særligt områder	6
2.2.4 Anlægsmidler:	7
2.2.5 Jordforsyning:	7
2.3 Økonomisk råderet	7
2.3.1 Undtagelser	7
2.3.2 Brugerbetaling	8
2.3.3 Fleksjob	9
2.4 Lønbudgettering og -styring	9
2.4.1 Lønbudgettering	9
2.4.2 Lønstyring	9
2.4.3 Redskaber til lønstyring	9
2.4.4 Ferieaftalen	9
2.4.5 Barselsordning	10
2.4.6 Sygedagpenge ved langtidssygd (over 30 dage)	10
2.5. Ledelsestilsyn	11
2.5.1 Tildeling af retten til ledelsestilsyn	11
2.5.2 Metode til udførelse af Ledelsestilsyn	11
2.5.3 Ferie og fraværsopfølgning	11
2.6 Personalepolitisk decentralisering	13
2.6.1 Definition	13
2.6.2 Ansættelse	13
2.6.3 Afskedigelse	14
2.6.4 Lønforhandlingskompetence	14
2.6.4.1 Løn ved ansættelse	14
2.6.4.2 Lokalløn	14
2.6.4.3 Lønforhandling for tjenestemænd og reglementsansatte	15
2.6.5 Frikøb af IT-udstyr	15
BILAG 1 – BYGNINGSVEDLIGEHOLDELSE	16
BILAG 2 – UDDYBNING AF BILAG 1	21
BILAG 3 - UNDERSKRIFTBERETTIGET- MATRIX	24



1. Indledning

Ledelsesansvar og -tilsyn rammesættes igennem en række principper for decentralisering. Der findes flere former for decentralisering, der er økonomisk decentralisering, administrativ decentralisering og fagligdecentralisering. I forhold til dette materiale vedrører den retningslinjerne for den økonomiske decentralisering. I forhold til andre områder, her ligger metoderne og beskrivelserne af tilgangene ude i fagforvaltningerne. Med økonomisk decentralisering menes der en administrativ enhed med en direktør/chef/leder hvor der er ledelses- og budgetansvar. Principperne beskriver hvilke beslutninger og råderet der ligger økonomisk ude i organisationen:

- Nettobudget
- Overførsel mellem regnskabsår
- Økonomisk råderet
- Budgettering og styring løn
- Ledelsestilsyn
- Personalepolitisk decentralisering

Udover principper for decentralisering har man som leder også ansvar for at overholde følgende:

- Love for de enkelte områder
- Diverse politikker
- Middelfart kommunes værdier og medarbejder- og ledelsesgrundlag
- Kommuneplan
- Principper for økonomistyring - øvrige indhold
- Budgettet



2. Principper for decentralisering

2.1 Nettobudget

Som leder i et decentralt område uddelegeres en budgetramme, hvor der frit kan flyttes beløb mellem alle driftskonti. Området har mulighed for at skabe ekstra indtægter til øget forbrug, men skal samtidig reducere udgifterne ved dalende indtægter.

2.1.1 Budgetramme

"Budgetramme" betyder, at hvert område får bevilget en ramme, som det man som leder har ansvaret for selv at styre. Der skelnes ikke mellem kontiene. Som leder kan man f.eks. ændre på sammensætning af personale, og penge fra en ledig stilling kan bruges til f.eks. nyanskaffelser.

Budgetrammen skal dog forvaltes i overensstemmelse med kommunens øvrige Principper for økonomistyring og dets bilag. Det er den enkelte leders ansvar at holde sig orienteret om ændringer heri.

Byrådet udmelder rammen til det decentrale område under hensyn til de strategier og visioner. Lederne kan herefter selv tilrettelægge budgettet, samt fordele på de enkelte conti. Budgetforudsætningerne for fordelingen skal beskrives, så der kan foretages økonomistyring og opfølgning i forhold til disse forudsætninger.

Der er retningslinjer for hvorledes indgåelse af rammeaftaler og kontrakter skal ske. Kontrakter, aftaler eller indkøb af en samlet værdi i kontraktperioden indtil 100.000 kr. indgås af nærmeste ansvarlige leder. Undtaget er Børn og Unge og Fritidsområdet, hvor indkøb over 10.000 kr. skal godkendes af nærmeste leder. Herudover har Teknisk Forvaltning en udvidet rettighed på op til 2,5 mio. kr. for anlægsprojekter

Kontrakter og aftaler af en samlet værdi i kontraktperioden mellem 100.000 kr. og til udbudsgrænsen på 1,5 mio. kr. kan indgås af nærmeste ansvarlige leder eller chef for det givne område.

Kontrakter og aftaler der har været i udbud og med en samlet værdi i kontraktperioden over 30 mio. kr. skal underskrives af chefen for området.

Kontrakter og aftaler med en værdi højere end 30 mio. kr. skal underskrives af direktøren for den pågældende forvaltning. Beløb mellem 100.000 kr. og til udbudsgrænsen på 1,5 mio. kr. kan indgås af nærmeste leder eller chef for det givne område. Se endvidere bilag 3, hvori retningslinjerne fremgår i en matrix.

2.1.2 Regulering af budgettet

Grundprincippet er, at "budgetrammen" kun reguleres en gang årligt i forbindelse med budgetlægningen. Der reguleres for mængder og p/l-fremskrivning (teknisk tilretninger) ud fra de retningslinjer, som Økonomiudvalget har fastlagt i budgetproceduren.

De forskellige afdelinger eller enheder skal derfor selv afholde udgifter til eventuelle ændringer i mængder. Det betyder, at der som udgangspunkt ikke kan søges kassefinansierede tillægsbevillinger, men forvaltningen må gerne til hver en tid omprioritere driftsmidler mellem budgetrammer og på tværs af politikområder.



2.1.3 Nettobudgettering / indtægter

Nettobudgettering betyder, at områderne kan disponere over egne indtægter. Et forøget salg af produkter/ydelser udvider områdets samlede ramme. Ved dalende indtægter skal området reducere udgifterne.

Indtægter skal komme fra aktiviteter, der er i overensstemmelse med områdets formål, kommunens naturlige opgaver og kommunalfuldmagten.

Indtægter kan bl.a. være salg af:

- Egne produkter og tjenesteydelser
- Gammelt inventar
- Konsulentvirksomhed
- Indtægter fra arrangementer
- Varer i kiosk
- Sponsorstøtte (må ikke gives til enkelte personer).

Reklameindtægter eller sponsorstøtte må ikke komme fra reklamer med religiøse, politiske eller racistiske undertoner, eller fra reklamer med sundhedsskadelige produkter. Kontakt eventuelt fagforvaltningen for rådgivning.

Takster som er fastsat af Byrådet, kan ikke ændres.

2.2 Overførsel mellem regnskabsår

2.2.1 Driftsmidler

Et område må frit overføre et overskud fra et regnskabsår til det efterfølgende regnskabsår og herefter bruge af det.

Såfremt et område har et akkumuleret underskud på over 5% , skal den pågældende leder/chef udarbejde en handleplan for underskuddets afvikling. Planen skal have rimelig horisont, som typisk ikke overstiger 3 år. Planen forelægges til fagudvalget.

Afvikling af underskud eller overskud skal ske under hensyntagen til de særlige regler og bestemmelser.

2.2.3. Særlige områder

Der er ikke overførselsadgang på følgende områder:

- Arbejdsmarkedsområdet vedrørende bl.a. dagpenge til forsikrede ledige, kontanthjælp, førtidspension, ledighedsydelse, integrationsydelse, sygedagpenge, boligstøtte mv.
- Socialområdet vedrørende kommunal medfinansiering
- Miljø og energiområdet vedrørende de takstfinansierede områder
- Budgetrammen for "Politisk organisation"

Områderne defineres i henhold til KL's opgørelser i budgetvejledningen.

Driftsprojekter med flerårige stats- eller EU-tilskud opgøres for sig selv.



2.2.4 Anlægsmidler:

Anlægsperioden vil typisk strække sig over en flerårig periode. Ikke forbrugte anlægsmidler eller merforbrug i det enkelte budgetår overføres til det efterfølgende regnskabsår.

En anlægsbevilling er formålsbestemt, hvis der er behov for at anvende anlægsmidlerne til et andet formål end oprindeligt besluttet, skal det godkendes af byrådet.

Bevillingen må ikke overskrides, hvis der er behov for yderligere midler, skal finansieringen ske via driften, anmodning om omprioritering fra andre anlæg eller ansøgning om tillægsbevilling. For anlægsprojekter skal der afrapporteres på tid, økonomi og kvalitet.

2.2.5 Jordforsyning:

Budgetlægning af køb og salg af jord til boligformål, erhvervsformål og øvrige formål sker i det enkelte budgetår. Der er ikke automatisk over-/underskudsadgang på jordforsyningsområdet.

2.2.6 Finansbudget

Budgetlægning af finansposterne, herunder skatter, tilskud og renter sker i det enkelte budgetår. Der er ikke over-/underskudsadgang på finansposterne.

2.3 Økonomisk råderet

En leder har som hovedregel råderet over **alt**, hvor området kan påvirke forbrug via adfærd, der er kun få undtagelser:

- Udvendig vedligeholdelse
- Forsikringer
- Rengøring
- Tjenestemandspension
- Barselspulje
- Fælles TR og MED-uddannelse

2.3.1 Undtagelser

Undtaget fra decentralisering og dermed det decentrale ledelsesansvars er:

Vedligeholdelse af bygninger i Middelfart Kommune

Budgetterne til bygningsvedligeholdelse er samlet i Ejendomscentret. Definitionen på central og decentral vedligeholdelse fremgår af bilag 1. Tvivlsspørgsmål afklares i dialog mellem ejendomscenteret og den decentrale leder.

Forsikringer

Budgetterne til forsikringer er samlet centralt. For alle typer af forsikringer gælder det, at de decentrale enheder ikke selv kan indgå nye forsikringer, eller påvirke budgettet hertil. Intern Service varetager administrationen af forsikringsområdet.

Rengøring

Rengøringen af kommunens bygninger er samlet i et kommunalt driftsselskab. Ligesom forsikringer, er budgettet til rengøring samlet centralt.

Udgangspunktet er, at der er én rengøringsstandard for alle kommunens bygninger. Dette kan kun fraviges i særlige tilfælde. Ønsker en decentral enhed fx at hæve rengøringsniveauet, skal udgiften afholdes af enheden selv. Det sker ved, at der flyttes budget fra det respektive udvalg til Økonomiudvalg. Intern Service varetager administrationen af rengøringsområdet.

Tjenestemandspension



Kommunen afholder udgifter til både aktive og passive tjenestemænd centralt. For de aktive tjenestemænd indbetales genforsikring, mens der for de passive udbetales en pension forud hver måned.

Når der ansættes nye tjenestemænd, skal det decentrale område aflevere et budget svarende til tjenestemandens pensionsindbetalinger til Økonomiudvalget. Omvendt modtager det decentrale område et budget svarende til en gennemsnitlig pensionsindbetaling fra Økonomiudvalget, hvis en tjenestemand opsiger sin stilling. Differencen skal dække den merudgift, som opstår, når den pågældende tjenestemand går på pension.

I tilfælde hvor den decentrale enhed indgår senioraftale med en tjenestemand, hvor medarbejderen går på nedsat tid og bibeholder fuld pension, så indbetaler den decentrale enhed et årligt beløb svarende til den ekstra pensionsindbetaling til den centrale pulje.

I de tilfælde hvor en kommunal tjenestemand erstatter en statslig tjenestemand, pengene fra kassen. Det hviler på en forudsætning om, at lønniveauet for den nyansatte svarer til niveauet for den gamle.

Barselspulje

Alle decentrale enheder betaler den til enhver tid gældende sats af den samlede lønsum ind til barselspuljen. Dette er en kollektiv ordning, som dækker lønudgifter til den barslende i den periode han/hun skal have løn.

Barselspuljen hører under Økonomiudvalget, og den administreres af Løn og Økonomi.

Er der merforbrug på barselspuljen dækker alle decentrale enheder i forhold til deres lønsum. Ligeledes tilbageføres der midler til de decentrale enheder, hvis der er mindreforbrug. Afregningen sker ved over-/underskudsopgørelsen. Der følges op på budgettet for barselspuljen hvert halve år.

Fælles TR og MED-uddannelse

Ved udgangen af regnskabsåret bliver de decentrale enheder kompenseret for deres lønudgifter til fællestillidsrepræsentanter. Endvidere bliver de med udgangspunkt i en fordelingsnøgle kompenseret for den tid, medarbejderrepræsentanterne bruger i forvaltningsudvalgene. Staben har ansvaret for, at denne kompensation bliver udbetalt.

Staben varetager endvidere MED-uddannelsen i hele MED organisationen. Udgifterne til MED og F-TR finansieres som en generel reduktion af driftsrammerne hos de decentrale enheder.

2.3.2 Brugerbetaling

Brugerbetalingen er indeholdt i decentraliseringen. Derfor skal det decentrale område reagere, hvis der opstår en situation med færre "betalere".

Daginstitutioner

På daginstitutionsområdet er forældrebetalingen også decentral, men ikke for hver enkelt daginstitution. Betalingen samles på fællesstedet i kontoplanen. Herved bliver den enkelte daginstitution ikke direkte berørt af en eventuel ændret forældrebetaling.

SFO

Forældrebetalingen er decentral på hver enkelt skole. Valget begrundes i, at pengene dermed følger det enkelte barn i den periode, barnet er i skolefritidsordningen. På SFO-området tildeles budgettet forud for skoleårets start. Der foretages ikke i almindelighed efterregulering af SFO-



budgettet, idet Middelfart Kommune har 100% forældrebetaling i SFO'en. Der foretages dog en børnetalsbestemt midtvejsregulering af budgettet til tidlig SFO.

2.3.3 Fleksjob

Ordningen er en del af den decentrale ramme.

Ansættelse i fleksjob, er en ansættelse af en medarbejder, der har varigt nedsat arbejdsevne, og som er ansat på nedsat timetal. Ansættelsen sker på samme vilkår som øvrige ansatte.

Ansættelsesstedet betaler for den effektive arbejdstid, mens Jobcentret udbetaler differencen op til den aftalte ansættelsesnorm.

Institutioner har tidligere i særlige tilfælde fået tilskud på en andel af lønudgiften efter aftale med Jobcentret - via Jobcentrets pulje. Tilgangen til denne pulje er stoppet, og kun de medarbejdere der p.t. er på ordningen forbliver der, indtil fratrædelse af stillingen.

2.4 Lønbudgettering og -styring

Som leder har man ansvaret for den decentrale enheds ramme herunder lønbudgettet.

2.4.1 Lønbudgettering

Budgettet til lønsummen fremkommer ved at prisfremskrive lønbudgettet fra foregående års 1. budgetoverslagsår. Dog justeres budgetterne på ældre-, børne- og skoleområdet for eventuelle mængdeændringer, som kan henføres til befolkningsprognosen.

I forbindelse med budgetlægningen laves tekniske tilretninger. Herefter fremskrives budgettet med lønstigninger, og der afleveres den til enhver tid gældende sats til barselpuljen.

2.4.2 Lønstyring

Lederen skal sikre, at der - indenfor budgettet - er råd til at aflønne de personer, som er ansat til at løse områdets opgaver.

I styringen indgår alle løndelev: grundløn, tillæg, pensionsbidrag, arbejdsgiverudgifter, løn til vikarer, over- og merarbejde, feriepenge, gratialer, feriepenge ved fratrædelse m.v.

Pensionsbidrag vedrørende skalalønnen til tjenestemænd indgår ikke i lønsumsstyringen. Det gør derimod tjenestemændenes supplerende pensionsbidrag, som vedrører diverse tillæg.

2.4.3 Redskaber til lønstyring

Styring af lønudgifter skal primært ske ved hjælp af kommunens ERP-system/. Der benyttes tilgængelige rapporter i forbindelse med budgetopfølgning og ledelsestilsyn.

Løn og Økonomi er behjælpelig med hensyn til yderligere specificering af løn-oplysningerne fra lønsystemet.

2.4.4 Ferieaftalen

Et jobskifte inden for Middelfart kommune betragtes ikke som en fratrædelse med efterfølgende genansættelse, når der er tale om fortsat ubrudt ansættelse. Det betyder, at medarbejderen holder ferie med løn (i det omfang den er optjent) hos det modtagende område, som beta-



ler for ferien. Der betales ikke mellem afgivende og modtagende, da det forventes at udlignes over tid.

I henhold til Ferieaftalen skal Middelfart kommune betragtes som en enhed, og derfor har de pågældende medarbejdere ret til at holde ferie med løn i ovennævnte situation.

Udgifter til flex og afspadsering afholdes af det afgivende område.

2.4.5 Barselsordning

Løn og Personale skal kontaktes ved tvivlsspørgsmål, før der indgås aftaler vedrørende afholdelse af barselsorlov. Årsagen er, at reglerne for området er så indviklede, at sammensætningen kan betyde økonomisk tab for såvel kommunen som den barslende.

Den fælles barselspulje betyder, at der for lønudgifterne til den barslende gives 100% refusion. Det sker i den periode hvor den barslende skal have løn (normalt 8 uger før fødslen og 26 uger efter fødslen). Efter denne periode vil der være udgifter til eventuel pension, som svarer til 2-5.000 kr. pr. måned. Der ydes ikke refusion fra barselspuljen til denne udgift.

For at få refusion fra barselsordningen er det lederens ansvar at: Indberette barslen i fraværssystemet, indberette i de gældende blanketter og herefter sende den til rette lønkonsulent senest 8 uger efter barnet er født

Først når ovenstående er sket kan Løn og Personale flytte den pågældende medarbejders lønudgifter til Barselsudligningsfonden, således at institutionen/afdelingen ikke har omkostningerne til medarbejderen i dennes barselsperiode.

De relevante blanketter er tilgængelige på Intranettet.

2.4.6 Sygedagpenge ved langtidssygdom (over 30 dage)

Ved sygemeldinger over 30 dage modtager det enkelte område sygedagpengerefusion svarende til den til enhver tid gældende dagpengesats. Det sker uagtet den sygemeldtes lønniveau.

Sygedagpengerefusionen indgår på den lønkonto, hvor lønnen til den langtidssyge udbetales eller den konto den decentrale enhed har til sygedagpengerefusioner.

Den decentrale enhed skal dagligt følge op og indberette sygefravær i KMD OPUS (Rollebaseret Indgang), KMD Vagtplan eller TRIO/Lara. Refusion forudsætter, at den decentrale leder har sikret anmeldelse af fraværet korrekt og rettidigt.



2.5. Ledelsestilsyn

2.5.1 Tildeling af retten til ledelsestilsyn

Alle ledere har automatisk pligt til at udøve ledelsestilsyn i kraft af sit ansvar. Løn og økonomi er forpligtet til at underrette lederen om rettigheder og forpligtelser i forbindelse med rollen, herunder undervisning omkring udførelse af Ledelsestilsynet.

Alle ledere med budgetansvar SKAL føre tilsyn med følgende;

- At der ligger en bevilling til grund for alle udgifter og indtægter (beløbsmæssig kontrol)
- At bevillingens forudsætninger er opfyldt *Eks., hvor de ikke er opfyldt: Beløbsmæssig er budgettet overholdt, men kronerne er brugt til købe møbler i stedet for de cykler, som Byrådet har besluttet.*
- At den person, som har varemottaget og bogført, er bemyndiget på området.

2.5.2 Metode til udførelse af Ledelsestilsyn

Ledelsestilsynet sker via OPUS Portal. De forskellige metoder er beskrevet nedenfor. Ledelsestilsynet foregår anderledes, når der udbetales via andre fagsystemer.

2.5.2.1. KMD OPUS (Rollebaseret indgang)

Ledelsestilsynet indeholder følgende:

- Et overblik over økonomien – følger kommunens tidsplan for budgetopfølgninger
- Kontrol af alle posteringer over en vis beløbsgrænse/Godkendelse af store udbetalinger – sker løbende jf. nedenstående
- Stikprøve og kontrol af øvrige posteringer – hver måned udføres stikprøver
- Kontrol af lønposteringer – hver måned eller ved budgetopfølgningerne
- Opfølgning på ferie og fravær (se afsnit 2.5.3)

Beløbsgrænser for godkendelse af store udbetalinger (godkendelse inden betaling):

Forvaltninger og afdelinger	Alle beløb over kr. 50.000
Skoler, Tandplejen, Ungdomsskolen, Musikskolen	Alle beløb over kr. 10.000
Daginstitutioner	Alle beløb over kr. 5.000
Dagplejen	Alle beløb over kr. 15.000
Biblioteket	Alle beløb over kr. 50.000
Ældreområderne, Kost- og ernæringsområdet	Alle beløb over kr. 30.000
Institutioner under Handicap- og psykiatrid.	Alle beløb over kr. 10.000

Opdaterede vejledninger til Ledelsestilsyn kan findes på intranettet under økonomi/vejledninger

2.5.3 Ferie og fraværsopfølgning

Lederen skal følge op på medarbejdernes ferieafvikling. Medarbejdernes ferie skal være indberettet i den måned, de afholder ferien og senest inden lønkørslen for den pågældende måned for at sikre korrekt løntræk. Dette gælder både ferie med og uden løn. Sker indberetningen ikke korrekt, kan det betyde økonomisk tab for kommunen (afregning til feriefonden).

Ledelsesansvar og -tilsyn

Bilag

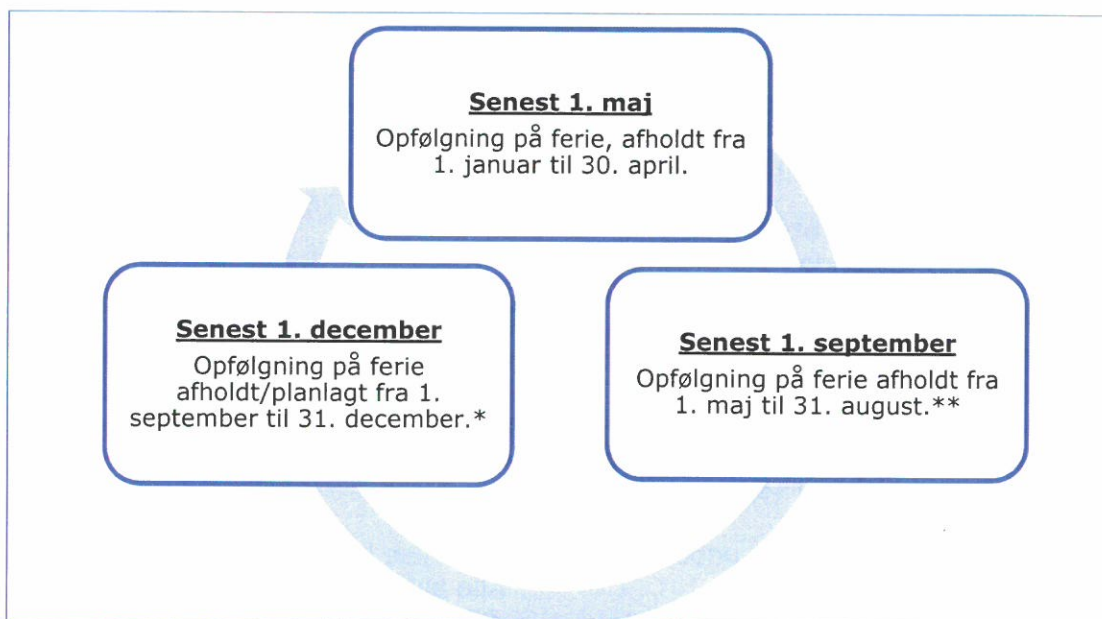


De første 5 ugers ferie følger reglerne om samtidighedsferie, hvor ferien kan afholdes måneden efter den er optjent. Ferieåret går fra 1. september til 31. august året efter. Afholdelsesperioden går fra 1. september til 31. december året efter.

6. ferieuge følger de "gamle" regler, hvor den optjenes i et kalenderår (1. januar til 31. december) og kan afholdes fra 1. maj året efter til og med 30. april året efter igen.

Ferietillægget er inddelt i 1 % af medarbejderens samlede løn, der følger reglerne om samtidighedsferie og minimum 0,95 % (nogle overenskomster hjemler en højere procent), der følger 6. ferieuge. Den 1 % bliver udbetalt i 2 rater (8/12 med maj lønnen og 4/12 med august lønnen) og de minimum 0,95 % bliver udbetalt med april lønnen.

Årshjul for opfølgning på ferie:



*: Lederen skal forholde sig til medarbejdernes restferie i forhold til afvikling, overførsel eller udbetaling. Medarbejderen har ret til ferie. I praksis betyder det at lederen skal sørge for, at de 4 uger er afholdt. Såfremt medarbejderne ikke afholder 5. ferieuge, bliver den automatisk udbetalt efter den 31. december, hvor afholdelsesperioden slutter. Skal en medarbejder have overført 5. ferieuge fra et ferieår til næste ferieår, gælder det at blanketten "Aftale om overførsel af ferie" skal udfyldes og sendes til lønkontoret. Hvis der har været en feriehindring, så de første 4 uger ikke er afholdt, skal blanketten "Overførsel/udbetaling af ferie pga. feriehindring" udfyldes og sendes til lønkontoret. De første 4 uger kan alene udbetales, hvis der har været en feriehindring grundet barsel eller sygdom 2 år i træk.

**Hvis 6. ferieuge ikke afvikles, bliver den automatisk overført til næste ferieår. Hvis den ønskes udbetalt, skal blanketten "Erklæring til brug for udbetaling af 6. ferieuge" udfyldes inden 1. oktober, for lærere 1. maj. Lederen indsamler og sender erklæringerne til lønkontoret.

Kommunens forskellige institutioner har i mere eller mindre grad ferielukket i løbet af året. Lederne skal i denne forbindelse være opmærksom på at medarbejderne skal have tilstrækkelige feriedage til rådighed til afholdelse i ferielukningsperioderne. For nyuddannede kan der være mulighed for at modtage dagpenge i ferielukningsperioder, hvis de ikke kan nå at optjene tilstrækkelig med ferie i ferieåret.



Såfremt medarbejderne ikke har tilstrækkelig med feriedage optjent til alle de feriedage som de ønsker at holde, kan det være muligt at holde ferie på forskud efter aftale med den nærmeste leder. Medarbejderen vil de følgende måneder optjene ferien de har afholdt på forskud. Såfremt en medarbejder skal afholde ferie på forskud, skal blanketten "aftale om afvikling af ferie på forskud" udfyldes. Såfremt den ikke udfyldes, vil der ikke være grundlag for at trække medarbejderen i løn, hvis denne fratræder uden at have optjent ferien, der er afholdt på forskud. Lederne skal være opmærksomme på, at der alene kan modregnes i den løn, 6. ferieuge mv. som medarbejderen mangler at få udbetalt. Hvis ferien på forskud først bliver registreret efter medarbejderen har fået udbetalt den sidste løn, vil der derfor ikke være mulighed for at kræve værdien af de afholdte feriedage tilbage fra medarbejderen.

Lederen skal også følge op på medarbejdernes sygefravær og det skal ske i overensstemmelse med Middelfart Kommunes [ledelsesinstruks](#).

Medarbejderens fravær skal være indberettet på første fraværsdag. Sker indberetningen ikke korrekt og til tiden, kan det betyde økonomisk tab for kommunen i form af mistet dagpengerefusion.

Lederen skal mindst en gang i kvartalet gennemgå samtlige sygefraværssrapporter for lederens afdeling. Der er p.t. 8 rapporter:

Rapporter til fravær/nærvær

***Fravær > Sygefraværssrapporter Middelfart Kommune**

- 01. Antal fraværsdage fordelt pr fraværssårsag
- 02. 10 eller flere sygedage indenfor 12 måneder
- 03. 3 eller flere sygefraværssperoder indenfor 6 mdr
- 04. endags sygefravær fordelt på ugedage
- 05. Sygefravær% og sygedage fordelt på ma-kreds
- 06. Sygefravær% og sygedage fordelt på org.enhed
- 07: Sygefravær% fordelt på aldersgrupper
- 08. Udviklingen i sygefravær% over tid

Rapporten viser udviklingen i sygefravær...

2.6 Personalepolitisk decentralisering

2.6.1 Definition

Decentralisering af personalepolitikken betyder, at den decentrale leder har retten til at:

- Ansætte afskedige af personale
- Fastsætte personalenormering
- Sammensætte personalegrupper frit på tværs af uddannelsesskel
- Tilrettelægge efteruddannelse.

Derudover har den decentrale leder kompetencen til at forhandle almindelig løn og lokal løn.

2.6.2 Ansættelse

Decentrale ledere ansættes af forvaltningen, mens den decentrale leder selv kan ansætte personale. Løn og Personale eller den decentrale enhed laver ansættelsesbrevene, der ikke skal returneres i underskrevet stand.



2.6.3 Afskedigelse

En afskedigelse kan medføre store økonomiske konsekvenser for både kommunen og den afskedigede, hvorfor det er vigtigt, at alle forhold er belyst bedst muligt, derfor medvirker der altid en medarbejder, med den relevante kompetence, fra Løn og Økonomi i afskedigelsessager.

Den decentrale leder kan afskedige personale, men skal sørge for at indhente rådgivning fra Løn og Økonomi.

Anmodning om afsked fra tjenestemænd

I forbindelse med anmodning om afsked fra sin tjenestemandsstilling skal den pågældende medarbejder sende anmodningen til Byrådet. Byrådet har dog bemyndiget den nærmeste leder til at godkende ansøgningen. Lederen indsender herefter ansøgningen til Løn og Økonomi med påtegning/underskrift fra lederen om, at ansøgningen er godkendt.

2.6.4 Lønforhandlingskompetence

2.6.4.1 Løn ved ansættelse

Ved ansættelse af medarbejdere har den decentrale leder kompetence til at forhandle og fastsætte lønniveau. Dog forventes det af den decentrale leder, at vedkommende har sat sig ind i kommunens generelle lønniveau for den pågældende faggruppe og stilling.

Ved ansættelse af ledere, og i efterfølgende lønforhandlinger, skal lønniveauet aftales med den direktør/chef, som er 2 niveauer over den leder hvis løn, der forhandles om. Det betyder, at lønnen for fx Skolechefen skal aftales med Kommunaldirektøren.

Lønnen skal altid forhandles med den forhandlingsberettigede organisation.

Lønftalen skal udfyldes og underskrives hurtigst muligt efter aftalens indgåelse. Underskrevne lønftaler journaliseres på personalemappen og orientering herom sendes til Løn og Økonomi. Lederen skal orientere medarbejderen om resultatet af forhandlingen

2.6.4.2 Lokalløn

Forhandlinger

De decentrale ledere har ansvaret for at komme med input til lokal løn forhandlinger for deres egne områder. Lederne skal være i løbende dialog med Løn og Økonomi med henblik på at sikre, at overenskomster, lokalaftaler m.v. overholdes.

Lokale tillæg/trin må ikke konverteres til forhøjelse af grundlønstrin med mindre det er aftalt i en forhåndsftale.

De decentrale ledere har ansvaret, og Løn og Økonomi det administrative arbejde med at udfylde de papirer, som følger af lokal løns forhandlingerne. Aftaler og udfyldte indberetnings-skemaer afleveres til Løn og Økonomi snarest efter aftalens indgåelse. Løn og Økonomi indbe-retter derefter det aftalte i lønssystemet.

Forhandlerteamet i Løn og Økonomi har ansvaret for:



- De overordnede sammenhænge i procedurer og tidsplaner vedrørende lokal løns for-handlinger
- Den overordnede koordinering for Middelfart Kommune, så den lokale udmøntningsan-del overholdes
- Deltagelse i alle forhandlinger om lokal løn.
- Beregninger og kommunikationen med decentrale ledere og faglige organisationer
- Sekretariatsfunktionen for hele processen.

Forhandlerteamet i Løn og Økonomi står således til rådighed for vejledning og rådgivning til de decentrale ledere i alle faser af forhandlingerne.

Løn og Økonomi udarbejder løbende generel information om ændringer i overenskomsterne. Informationen sendes til relevante ledere og formidles f.eks. via ledermøder, informationsmøder og/eller Intranettet. Den enkelte leder har ansvaret for at holde sig orienteret om overenskomsterne inden for eget område.

Forhåndsftaler/lokaftaler

Forvaltningscheferne har ansvaret for at lave forhåndsftaler inden for eget område. Der kan indgås forhåndsftaler, hvis de enten er påkrævede i overenskomsten eller er særligt velbe-grundede. I forbindelse med udarbejdelsen af nye skal forhandlerteamet inddrages med hen-blik på råd og vejledning. Der skal indhentes udtalelse fra forhandlerteamet i Løn og Økonomi inden godkendelse.

2.6.4.3 Lønforhandling for tjenestemænd og reglementsansatte

Lederne har ikke kompetence til at beslutte, om aktive tjenestemænd og reglementsansatte kan konvertere kronebeløb til løntrin. Den beslutning skal tages af Kommunaldirektøren.

2.6.5 Frikøb af IT-udstyr

Såfremt en arbejdsgiver ønsker at en medarbejder frikøber brugt udleveret it-udstyr, så Findes gældende regler på intranettet: [Information om frikøb af IT-udstyr](#)



Bilag 1 – Bygningsvedligeholdelse

Detaljeret opdeling af ansvar for vedligeholdelse af bygninger i Middelfart Kommune.

Bilag 2 indeholder en uddybning af bilag 1.

C = Central pulje i Ejendomscentret

L = Lokal decentral pulje

Opgave/ansvarsfordeling

	Planlagt og akut vedligehold
BYGNING UDVENDIG	
Ydervægge	C
Kælderydervægge	C
Lyskasser	C
Kældertrappe, udvendige	C
Trapper, udvendige	C
Ramper, udvendige	C
Altaner og altangange	C
Baldakiner, overdækninger og solafskærmning	C
Døre, ydervægge	C
Porte, ydervægge	C
Vinduer, ydervægge	C
Solskærme, skodder, markiser mm	C
Sålbænke, inddækninger m.m.	C
Kviste m.m	C
Ovenlys	C
Røglelme i facader	C
Snefang, rækværker, afskærmninger m.m.	C
Inspektionslemme, døre m.m.	C
Tagudhæng, vindskeder, sternbrædder og inddækninger	C
Tagrender og nedløb - rensning, reparation og udskiftning	C
Tagbelægning, herunder service på paptag	C
Skadedyr - bekæmpelse af rotter, bier, hvepse, duer, myrer mv.	C
"Følgeudgifter ifm. rotteangreb mv" (rengøring osv.)	L
Faldsikring af tage	C
Skorsten	C

Ledelsesansvar og -tilsyn

Bilag



BYGNING INDVENDIG	
Kælderindervægge	C
Indervægge i øvrigt	C
Skaktvægge, skorstensvanger, installationsskakte m.m.	C
Trapper, indvendige	C
Ramper, indvendige	C
Døre, indervægge (herunder beslag, greb, dørpumper)	C
Luger, lemme og vinduer	C
Bevægelige indervægge	C
Indfatninger, fodpaneler og fendere	C
Lemme, riste, måtterammer m.m.	C
Gelændere og rækværker, indvendige	C
Riste, måtterammer m.m.	C
Lydlofter, der skal males	C
Malerarbejde	C
Malerarbejde (lokal prioritet)	
	L
Indvendige vægoverflader	C
Indervægge kompletterende dele, overflader, paneler, glasvægge etc.	C
Gulve, overflader og belægninger	C
Låse, nøgle- og alarmsystemer	C
Myndighedspåbud ifm. APV vedr. luft, lys og lydforhold	C
Myndighedspåbud ifm. APV vedr. inventar og undervisningsudstyr	L
Følgeudgifter (lyd, luft mv.) sfa ændret lokaleanvendelse	
	L
TERRÆN/UDEAREALER	
Sekundære bygninger	C
Hegnsmure, hegn	C
Støttemure	C
Trapper og ramper i terræn ved hovedadgangsveje	C
Rækværk, håndlister, afskærmninger	C
Stier, belægninger, øvrige	C
Veje, parkeringsarealer, belægninger ved hovedadgangsveje	C
Opholdsarealer, belægninger	C
Sportsarealer	C
Havearealer, herunder klimahave, skolehave mv	C
Trapper og ramper i terræn, overflader	C
Beplantning, herunder hækklipning, græsklipning, ukrudtbekæmpelse og øvrig pasning af grønne udearealer	C

Ledelsesansvar og -tilsyn

Bilag



Afløb, stikledninger og overfladeafvanding, herunder rendestens og sandfangsbrønde	C
Drænledninger	C
Vand, stikledninger, brandhaner, vandposter	C
Naturgas, stikledninger	C
Fjernvarme, stikledninger	C
Tanke for olie og gas	C
Anlæg for affaldshåndtering og -sortering (hård/blød plast mv.)	C
Elstikledninger uden f. bygningen	C
Vej- og pladsbelysningsanlæg	C
Indvendige tavler, skilte og skærme (inventar)	L
Udvendige skilte, opbevaringsinventar, affaldsstativer, cykelstativer, postkasser m.m.	C
Vinterbekæmpelse	C
Legeredskaber – nyanskaffelser	L
Legeredskaber – reparation af fast legepladsudstyr og belægning (gynger, sandkasser, rutsjebaner, klatretårne mv.)	C
Legepladsinspektion	C
Legeredskaber – rep. af løst legeudstyr (cykler, mooncars, fodboldmål etc.)	L
Sikkerhedsansvar ifht. legepladser, redskaber mv. ligger hos lokal ledelse	L
VVS	
Afløb under bygning (fra studs i væg/gulv ud til nærmeste brønd eller ledning)	C
Toiletter, håndvaske, vandhaner	C
Dræn under bygning	C
Faldstammer	C
Gulvafløb	C
Hårde hvidevarer (vaske, vaskemaskiner, opvaskemaskiner mv.)	L
Brusekabiner, klosetter m.m. inkl. tilhørende armaturer/vandhaner	C
Forsyningsanlæg, (målere, beholdere m.m.)	C
Distributionsanlæg (rør, diverse ventiler m.m.) frem til tilgangskobling/ Ballofix	C
Forbrugsanlæg (diverse aftapningsventiler, vandhaner, tilkoblede maskiner mv. fra og med Ballofix)	C
Køling, forsyningsanlæg (aggregater m.m.)	C
Køling, distributionsanlæg (rør, ventiler m.m.)	C
Køling, forbrugsanlæg (fordampere, køleflader, regulering, automatik m.m.)	C
Varmeanlæg, Forsyningsanlæg (kedler, varmevekslere, målere m.m.)	C

Ledelsesansvar og -tilsyn

Bilag



Distributionsanlæg (rør, ventiler m.m.)	C
Forbrugsanlæg (varmeblader/radiatorer, varmeventilatorer, lokal automatik som rumfølere og motorventiler samt radiatortermostater m.m.)	C
Ventilationsanlæg, Forsyningsanlæg (ventilationscentraler m.m.)	C
Distributionsanlæg (rør, reguleringer m.m.)	C
Forbrugsanlæg (ventilationsriste, udsugningsventiler	C
Emhætter, emfang, procesudsugning, udsugningstilslutninger til maskiner	C
Sprinkleranlæg	C
TV-inspektion kloak	C
Spuling af kloak	C
Koldvands- og kaffeautomater	L
ELINSTALLATION OG BELYSNING	
Faste el installationer	C
Udvendig belysning på parkeringspladser m.v	C
Nød- og panikbelysning	C
Indvendig belysning – reparation/udskiftning	C
Antenneanlæg – ændringer/reparation	C
Belysningsarmaturer – reparation/udskiftning	C
El, indvendig – fx stikkontakter	C
Rep. og udskiftning af løse lamper (gulv- og bordlamper)	L
Rep. og udskiftning af fastmonteret lofts- og vægbelysning	C
Telefon til ABA anlæg og elevator	C
Telefonanlæg – ændringer/reparation	C
Varslingsanlæg – ændringer/reparation	C
Samtalanlæg – ændringer/reparation	C
Kaldeanlæg – ændringer/reparation	C
Musikanlæg – ændringer/reparation	L
Drift og vedligeholdelse af ABA og AB DL	C
Netværksinstallation, fx Internet	L
Interaktive tavler mv.	L
Lovpligtige eftersyn og serviceeftersyn	
ABA og AB DL-anlæg – eftersyn	C
Blinde alarmer/bruger igangsatte alarmer	L
Brandslukningsmateriale – eftersyn/reparation	C
Elevator – eftersyn	C
Sikkerhedseftersyn af faglokaler, haller/gymnastiksale/	L
Nød- og panikbelysning	C
Eftersyn af teatertæpper, sceneteknik	C

Ledelsesansvar og -tilsyn

Bilag



Årlige eftersyn af rottespærrer	C
Ventilationsanlæg proces – eftersyn/ændringer/reparation	C
Ventilationsanlæg rum – eftersyn/ændringer/reparation	C
Service af vandbeholdere/behandlingsanlæg	L
Eftersyn af pumper	C
Eftersyn af CTS	C
Øvrige	
Skader, hærværk og graffiti på bygningsdele (vinduer, døre, vægge, gulve)	C
Skader, hærværk og graffiti på faste belysningsdele og skilte (udendørs)	C
Videoovervågning (drift og vedligehold)	C
Skader og tyveri af inventar, it-udstyr mv.	L
Forsyningsudgifter mv.	C
Udgifter til EL	C
Udgifter til VARME	C
Udgifter til VAND	C
Udgifter til RENOVATION OG SPILDEVAND	C
Udgifter til KOMMUNALE AFGIFTER	C



Bilag 2 – Uddybning af bilag 1

Dette bilag er beskrevet for at give en uddybning af principperne for "Opdeling af ansvar for vedligeholdelse af bygninger i Middelfart Kommune" mellem de decentrale enheder og den centrale pulje, som forvaltes af Ejendomscentret. Bilaget skal betragtes som en vejledning til skemaet.

Fordelingen er inspireret af det princip, som gælder for en virksomhed eller privatperson, der bor i lejede lokaler.

Der kan i enkelte tilfælde være tvivl om, hvem der har vedligeholdelsesforpligtelsen. For at modellen kan fungere, er det derfor nødvendigt at både institutioner/brugere samt Ejendomscentret udviser smidighed, så der ikke er opgaver, der falder mellem to stole, og ikke bliver udført.

Ejendomscentret er budgetansvarlig for en række/hovedparten af de ejendomsrelaterede opgaver i kommunen, samt personale ansvar for tekniske servicemedarbejdere. De konkrete opgaveansvar for Ejendomscentret fremgår af bilag 1.

Terræn/Udearealer

Ejendomscentret sørger for planlagt vedligehold af P-pladser, Vejtilgange hovedstier og belysning frem til institutionernes hoveddøre. Det samme gælder tilhørende trapper og ramper. Derudover udfører Ejendomscentret i samarbejde med Entreprenøraftdelingen snerydning og renholdelse.

Ejendomscentret vedligeholder også interne stier, terrassearealer, havneanlæg, plæner, træer og hegn (både levende hegn og plankeværk) samt rensning af kloakriste og sandfang i brønde. Vedligeholdelse af legepladser i form af reparation af løst legeudstyr, sikkerhedsansvar og nyanskaffelser udføres af institutioner/brugere.

Udvendig bygning

Ejendomscentret har ansvar for al planlagt vedligehold udvendig på bygningen.

Ejendomscentret har også ansvaret for akut og mindre vedligehold af alle udvendige bygningsdele, bortset fra enkelt undtagelse som ses listen over opgavefordelingen.

Småreparationer, reparationer efter hærværk, renholdelse af flade tage, renholdelse af facade, rensning af tagrender, regelmæssig rensning af nedløb og brønde ligger også centralt.

Skader og tyveri af inventar, it-udstyr mv ligger fortsat decentralt.

Indvendigt

Ejendomscentret udfører og betaler for vedligeholdelse af alle overflader (gulve, vægge, lofter, døre).

Malerarbejder i forbindelse med lokal prioritering forbliver decentralt. Derudover har institutioner/brugere ansvaret for følgeudgifter (lyd, luft mv.) i forbindelse med ændret lokaleanvendelse.

Vand-, varme, ventilations-, afløbs- og stærkstrømsinstallationer samt sprinkling

Ejendomscentret vedligeholder forsynings og distributionsanlæg. Dvs. forsyningsanlæg som kedler, varmtvandsbeholdere, varmevekslere, ventilationsanlæg, tilhørende automatik samt el-tavler. Desuden vedligeholder Ejendomscentret: rørinstallationer og ventilationskanaler samt afløb under bygninger. Spuling af afløb og kloak betales også af Ejendomscentret.



Udskiftning af hårde hvidevarer sørger de enkelte institutioner/brugere selv for. Derudover står institutioner/brugere selv for vedligeholdelse af vand og kaffeautomater samt reparation og udskiftning af løse lamper.

Renholdelse af ventilationsriste, og vask af indblæsningsposer udføres af institutioner/brugere, mens ansvaret for planlagt vedligehold og nødvendige fornyelse ligge hos Ejendomscentret.

Elevatorer

Ejendomscentret står både for planlagt og akut vedligeholdelse af kommunens elevatorer.

Køleanlæg, telefon- og IT-anlæg, tyverisikring, brandslukningsudstyr, brandalarmer, ABDL-anlæg etc.

Anskaffelse, lovpligtig service og vedligehold af disse anlægs er alene Ejendomscentrets ansvar.

Forsikringsskader

Ved skader der er omfattet af forsikringsdækning, skal institutionen kontakte Forsikringsadministrationen via e-mail : interns-forsikring@middelfart.dk

Se endvidere intranettet [her](#).

Vær opmærksom på, at forsikringsdækning nu også omfatter glasskader samt skader efter hærverk.

I forbindelse med akut skade udenfor normal arbejdstid, der kræver øjeblikkelig afhjælpning, kontakt Skadeservice Danmark på 70 112 112.



Bilag 3 – Underskriftberettigede

Matrix for underskriftberettigede fremgår af nedenstående

Underskriftberettigede i Middelfart Kommune				
• Aftaler udbudt i Fællesudbud (bl. a. KomUdbud og SKI) underskrives af chef for Indkøbsteamet/underskriftberettigede fra Indkøbsteamet • Aftaler udbudt af/på vegne af forvaltninger/afdelinger underskrives af nærmest underskriftberettigede for den udbydende forvaltning/afdeling • Se ydermere Referat for Byrådet møde den 2. december 2019, for beslutninger vedr. tegningsberettigede af dokumenter nævnt i Kommunalstyrelseslovens § 32 og bankforretninger og kapitalforvaltningsanliggender.				
	Teknisk forvaltning	Socialforvaltningen	BUF	Staben
DRIFT:				
Kontrakter/aftaler der har været i udbud med en værdi over 30 mio. kr.	<i>Teknik- og Miljødirektør</i>	<i>Social- og sundhedsdirektør</i>	<i>Børn-, unge- og fritidsdirektør</i>	<i>Kommunaldirektør</i>
Kontrakter/aftaler der har været i udbud med en værdi op til 30 mio. kr.	<i>Chefer i Teknisk forvaltning</i>	<i>Chefer i Socialforvaltningen/Decentral Leder</i>	<i>Chefer i BUF/Decentral Leder</i>	<i>Chefer for Stabene</i>
ANLÆG:				
Tilbudsindhentninger med en værdi fra 100.000 kr op til udbudsgrænse (Udbudloven og Tilbudsloven) (For Teknisk forvaltning fra 2,5 mio kr. til udbudsgrænsen ca. 38 mio kr.)	<i>Nærmeste Leder/Chef</i>	<i>Decentral Leder/Chef</i>	<i>Decentral Leder/Chef</i>	<i>Leder/Chef</i>
Tilbudsindhentninger/prisaftaler under 100.000 kr. (2,5 mio. kr. for Teknisk forvaltning)	<i>Leder eller ansvarlige for tilbudsindhentning</i>	<i>Nærmeste Leder</i>	<i>Nærmeste Leder</i>	<i>Nærmeste Leder</i>