

Kommunstyrelsen

Delegationsordning för personalärenden

Dokumenttyp Delegationsordning	Diarienummer KS 2023/637	Datum för beslut 2023-11-28	Version 1
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig HR-enheten	Ansvarig för uppföljning HR-chef	Reviderad -
Dokumentet gäller Tills vidare		Granskad av -	Aktualiserad -
Dokumentet gäller för Samtliga förvaltningar			

Innehållsförteckning

Allmänt om delegationsbeslut	3
Anmälan till nämnden	3
Delegering av ärenden till anställda	3
Brådskande ärende.....	4
Delegeringsförbud	4
Riktlinjer vid delegationsbeslut	4
Allmänt om verkställighetsbeslut	5
Chefer	5
Delegations- och verkställighetsbeslut inom personalområdet	7
1 Anställa personal	7
2 Löneöverenskommelse i samband med anställning och löneöversyn	8
3 Lönejusteringar utöver löneöversyn	8
4 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor inom landet	8
5 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor utomlands	9
6 Teckna lokala kollektivavtal	9
7 Disciplinpåföljd – varning eller avstängning enligt AB	9
8 Samverkan och förhandling.....	9
9 Arbetsmiljö och brandskydd.....	10
10 Läkarintyg	11
11 Ledigheter.....	11
12 Förbjuda bisysslor	11
13 Avsluta en anställning	12
14 Organisationsförändringar	12
15 Övrigt inom personalområdet	12

Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt kommunallagen (KL) 6 kap 37 § delegera sin beslutanderätt i vissa ärenden till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare

I kommunallagen 7 kap 5-8 §§ finns dessutom ytterligare möjlighet att delegera beslut till anställda (se delegering av ärenden till anställda).

Det finns två syften med att delegera beslutanderätten:

- a) Att avlasta nämnden från mindre viktiga ärenden, så kallade rutinärenden.
- b) Att få en effektivare kommunal förvaltning, genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

De beslut som fattas med stöd av delegering är ett beslut på nämndens vägnar på samma sätt som om styrelsen själv beslutat i den fråga som är aktuell.

Beslutet kan inte ändras av nämnden eller överklagas på samma sätt som andra beslut. Nämnden kan ta tillbaka ett delegationsuppdrag och den som fått ärendet på delegation kan skjuta ärendet vidare till nämnden för beslut.

Anmälan till nämnden

Nämnden ska enligt 6 kap 40 § KL besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 37 § ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. Sådana beslut som avses i 39 § ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde (brådskande ärenden).

Delegering av ärenden till anställda

Enligt 7 kap 5-8 §§ KL får en nämnd få uppdra åt en anställd hos kommunen eller regionen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden, dock inte i de fall som avses i 6 kap. 38 §.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en förvaltningschef inom nämndens verksamhetsområde att fatta beslut, får nämnden överlåta åt förvaltningschefen att i sin tur uppdra åt en annan anställd inom kommunen eller landstinget att fatta beslutet.

Om en nämnd med stöd av 5 § uppdrar åt en anställd att besluta på nämndens vägnar, får nämnden ställa upp villkor som innebär att brukarna av nämndens tjänster ska ges tillfälle att lägga fram förslag eller att yttra sig, innan beslutet fattas.

Nämnden får också bestämma att en anställd får fatta beslut endast om företrädare för brukarna har tillstyrkt beslutet.

Enligt 7 kap 8§ KL ska nämnden besluta om i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av uppdrag enligt 5 och 6 §§ ska anmälas till den. Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap.

Brådskande ärende

En nämnd får enligt 6 kap. 39 § KL uppdra åt ordförande eller annan ledamot i nämnden att besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens sammanträde inte kan väntas in. Det rör sig om ärenden som är nödvändiga att besluta. Ärenden som beslutats med stöd av 6 kap. 39 § KL ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Delegeringsförbud

Enligt 6 kap. 38 § KL får beslutanderätten inte delegeras i följande ärenden:

1. Ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Riktlinjer vid delegationsbeslut

Delegerad beslutsrätt får endast användas inom ramen för budgeterade medel och i enlighet med de lagar, avtal, mål och riktlinjer, anvisningar etc. som gäller.

I övrigt gäller följande riktlinjer för att utöva delegerad rätt att besluta:

- Överordnad tjänsteperson har generell rätt att besluta i alla de ärenden som ligger på den som fått delegation när den personen är borta. Det innebär att överordnad kan utöva beslutanderätten vid behov t.ex. föregripa beslut. Det innebär också att beslut kan fattas vid den ordinarie befattningshavarens frånvaro.
- Den som fått delegation har rätt att i vissa ärenden avstå från att fatta beslut och i stället hänskjuta ärenden till närmaste överordnad tjänsteperson, eller utskott.
- Delegerad rätt att besluta får inte användas i ärende som berör tjänstepersonens egna personliga förhållanden eller där jäv finns.

- Beslutsärenden ska behandlas i ett sammanhang, det vill säga inte delas upp i syfte att kringgå den delegation som gäller.

Allmänt om verkställighetsbeslut

Kommunallagen skiljer mellan beslut som delegeras och beslut som innebär ren verkställighet. Gränsdragningen mellan delegering och ren verkställighet är inte alltid helt klar.

Delegering innebär att man överlåter en beslutsfunktion – den som får delegation träder in i nämndens ställe. Beslutet ska kunna överklagas antingen genom kommunalbesvär eller genom förvaltningsbesvär.

Vid ren verkställighet saknas som regel utrymme för beslutsalternativ eller valmöjligheter. Sådana åtgärder finns ofta inom tjänstepersonens arbetsuppgifter, t.ex. personaladministration och löpande inköp. Andra exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt en fastställd taxa och tilldelning av daghemsplats enligt en klar turordningsprincip.

Härutöver förekommer dock en mängd åtgärder i den löpande förvaltningen som visserligen kan innefatta ett visst mått av övervägande men ändå kan kategoriseras som rent verkställande. Klara målsättningar och direktiv betyder att fler beslut kan hänföras till ren verkställighet.

För beslut som är att betrakta som ren verkställighet ansvarar kommundirektör eller förvaltningschef. De har rätt att fördela befogenheter och arbetsuppgifter till sina medarbetare.

Chefer

I de kommunala förvaltningarna finns chefer i flera led och beslutsrätten begränsas generellt mer och mer desto längre ner i organisationshierarkin man kommer.

Nivå 1 – Kommundirektör,

Vissa beslut som är övergripande eller på annat sätt berör hela organisationen fattas enbart av kommundirektören.

Nivå 2 – Förvaltningschef,

Förvaltningschefen är den högsta tjänstepersonen i varje förvaltning och de har samma beslutsmandat men avgränsat till sin förvaltning.

Kommundirektören är tillika förvaltningschef för kommunledningsförvaltningen. För kommunledningsförvaltningen finns en biträdande förvaltningschef som har samma beslutsmandat som övriga förvaltningschefer för de verksamheter som hen leder.

Nivå 3 – Verksamhets- eller avdelningschef

De chefer som rapporterar till förvaltningschef återfinns i denna grupp och benämns enhetligt till verksamhetschef i nedanstående tabell även om

tjänstetiteln kan variera. Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Nivå 4 – Enhetschef

De chefer som rapporterar till chefer i nivå 3 återfinns i denna grupp och benämns enhetschef i nedanstående tabell även om tjänstetiteln kan variera. Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Nivå 5 – Enhetschef

I vissa verksamheter finns en femte nivå, dvs chefer som rapporterar till chefer i nivå 4. De har samma beslutsbefogenhet som chefer i nivå fyra. Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Delegations- och verkställighetsbeslut inom personalområdet

1 Anställa personal

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
1.1	Kommundirektör	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll
1.2	Förvaltningschef Biträdande förvaltningschef		Kommundirektör	
1.3	Verksamhetschef		Förvaltningschef	
1.4	Enhetschef nivå 4		Verksamhetschef	
1.5	Enhetschef nivå 5		Enhetschef nivå 4	
1.6	Tidsbegränsat chefsförordnande vid behov.		Verksamhetschef	I samråd med HR.
1.7	Provanställning Upp till 6 månader		Alla chefer	I samråd med HR. Underrättelse måste skickas till berörd facklig organisation.
1.8	Medarbetare		Alla chefer	Ersättningsrekrytering när någon tillsvidareanställd slutar eller blir borta en längre tid och behöver ersättas.
1.9	Medarbetare, Utökat behov eller förändrade kompetenskrav		Verksamhetschef	Gäller befattningar som finns i verksamheten. Enhetschef kan efter godkännande av verksamhetschef skriva anställningsavtal.
1.10	Inrättande av nya befattningar och tjänster		Kommundirektör HR-chef	Inrättande av nya befattningar och tjänster som förvaltningen inte haft tidigare.

2 Löneöverenskommelse i samband med anställning och löneöversyn

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
2.1	Kommundirektör		KS ordförande	I samråd med HR.
2.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd med HR.
2.3	Verksamhetschef		Förvaltningschef	I samråd med HR.
2.4	Enhetschefer nivå 4		Verksamhetschef	I samråd med HR.
2.5	Enhetschefer nivå 5		Enhetschef nivå 4	I samråd med HR.
2.6	Medarbetare oavsett anställningsform		Alla chefer	I samråd med HR.
2.7	Löneöversyn		Alla chefer	Inom ramen för tilldelad pott.

3 Lönejusteringar utöver löneöversyn

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
3.1	Utvecklingsplan för oprövade medarbetare		Verksamhetschef	I samråd med HR.
3.2	Behålla medarbetare med nyckelkompetens, så kallade "kvarköp"		Förvaltningschef	I samråd med HR.

4 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor inom landet

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
4.1	Förtroendevalda		KS ordförande	
4.2	Kommundirektör		KS ordförande	
4.3	Förvaltningschef		Kommundirektör	
4.4	Verksamhetschef		Förvaltningschef	
4.5	Enhetschef nivå 4		Verksamhetschef	
4.6	Enhetschef nivå 5		Enhetschef nivå 4	
4.7	Medarbetare		Alla chefer	

5 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor utomlands

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
5.1	Förtroendevalda		KS ordförande	
5.2	Kommundirektör		KS ordförande	
5.3	Förvaltningschef		Kommundirektör	
5.4	Verksamhetschef Enhetschef Medarbetare		Förvaltningschef	

6 Teckna lokala kollektivavtal

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
6.1	Kommun- övergripande och verksamhets- specifika.		Kommundirektör HR-chef	Teckna lokala kollektivavtal samt anta centrala kollektivavtal att gälla lokalt.

7 Disciplinpåföljd – varning eller avstängning enligt AB

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
7.1	Kommundirektör	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
7.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd med HR
7.3	Verksamhetschef		Förvaltningschef	I samråd med HR
7.4	Enhetschef nivå 4 och 5 samt övriga medarbetare		Verksamhetschef	I samråd med HR.

8 Samverkan och förhandling

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
8.1	CSG, Centrala samverkansgruppen		Kommundirektör Biträdande förvaltningschef (KS) HR-chef	
8.2	FSG, Förvaltningens samverkansgrupp		Förvaltningschef Verksamhetschef	

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
8.3	OSG, Samverkansgrupp på lägre organisatorisk nivå.		Verksamhetschef	
8.4	Arbetsplatsträffar		Alla chefer	
8.5	MBL, Informera och genomföra förhandlingar enligt §§ 11-13, 19, 32 och 38.		Kommundirektör HR-chef Förvaltningschef Verksamhetschef	HR-chef har rätt att vidarefördela till HR- konsulter/strateg samt andra chefer som bedöms lämpliga i sitt verksamhetsområde. HR-chef har mandat för kommunen som helhet.
8.6	MBL, Genomföra förhandlingar enligt § 14		Förvaltningschef HR-chef	HR-chef har rätt att vidarefördela till HR- konsulter/strateg.
8.7	Tvister		Kommundirektör HR-chef	Genomföra tvisteförhandlingar enligt KHA – Kommunala huvudavtalet.

9 Arbetsmiljö och brandskydd

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
9.1	Vidarefördela arbetsmiljö- uppgifter till verksamhetschef		Förvaltningschef	
9.2	Vidarefördela arbetsmiljö- uppgifter till enhetschef nivå 4		Verksamhetschef	
9.3	Vidarefördela arbetsmiljö- uppgifter till enhetschef nivå 5		Enhetschef nivå 4	

10 Läkarintyg

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
10.1	Från första sjukdagen		Alla chefer	Begära läkarintyg från första sjukdagen enligt AB. Efter samråd med HR-enheten

11 Ledigheter

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
11.1	Kommundirektör		KS Ordförande	Samtliga ledigheter.
11.2	Facklig ledighet		Kommundirektör HR-chef	HR-chef har rätt att vidarefördela till HR-konsult.
11.3	Tjänstledighet för annat arbete.		Förvaltningschef Verksamhetschef	I samråd med HR.
11.4	Tjänstledighet med lön.		Förvaltningschef	Tjänstledigheter med bibehållna avlöningsförmåner.
11.5	Tjänstledighet för studier och för politiska uppdrag.		Alla chefer	
11.6	Tjänstledighet från heltidsarbete.		Alla chefer	Partiell tjänstledighet utifrån alla medarbetares rätt till heltidsanställning.
11.7	Semester, enskild angelägenhet eller föräldraledighet.		Alla chefer	

12 Förbjuda bisysslor

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
12.1	Kommundirektör		KS ordförande	I samråd med HR.
12.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd med HR.
12.3	Verksamhetschef		Förvaltningschef	I samråd med HR.
12.4	Enhetschef nivå 4 och 5 samt medarbetare		Verksamhetschef	I samråd med HR.

13 Avsluta en anställning

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
13.1	Kommundirektör	KSAU		Avsked eller uppsägning. I samråd med HR.
13.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	Avsked eller uppsägning. I samråd med HR.
13.3	Verksamhets- chefer, enhetschefer och medarbetare.		Förvaltningschef HR-chef	Avsked eller uppsägning oavsett om det gäller övertalighet eller personliga skäl. I samråd med HR.
13.4	Sjukersättning		Kommundirektör HR-chef	Avslut av anställningen och omreglering i samband med sjukersättning.
13.5	Särskild överenskommelse om upphörande av anställning.		Förvaltningschef HR-chef	I samråd med HR.
13.6	Kortare uppsägningstid på egen begäran.		Alla chefer	

14 Organisationsförändringar

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
14.1	Fastställa ny eller förändrad organisation.	KSAU		HR-enheten ansvarar för att skriva förslag till beslut utifrån underlag som verksamheten tar fram enligt mall för organisationsförändringar. Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
14.2	Fastställa temporär organisations- förändring	Kommundir ektör HR-chef	Anmäls genom delegationsbeslut.	I de fall där sammanträde inte kan inväntas.

15 Övrigt inom personalområdet

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
15.1	Personal- och lönepolitik	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
15.2	Fördelning av lönereserv och beslut om prioriteringar i löneöversyn.	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
15.3	Stridsåtgärd	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.