

# KØBENHAVNS KOMMUNE

## FORRETNINGS- CIRKULÆRE

### LØN & PERSONALE



## INDHOLDSFORTEGNELSE

|   |    |
|---|----|
| 1.0 INDLEDNING .....                                  | 4  |
| 1.1 Definition af løn- og personaleområdet .....      | 4  |
| 1.2 Hovedprocessen for løn- og personaleområdet ..... | 4  |
| 2.0 STYRINGSREGLER .....                              | 6  |
| 2.1 Lovgivning .....                                  | 6  |
| 2.2 Overenskomster og centrale aftaler .....          | 6  |
| 2.3.0 Decentrale aftaler .....                        | 7  |
| 2.3.1 Personalepolitikker .....                       | 7  |
| 2.3.2 Øvrige styringsregler .....                     | 8  |
| 3.0 BEMYNDIGELSE .....                                | 8  |
| 3.1 BR-beslutning .....                               | 9  |
| 3.2 Bevilling .....                                   | 9  |
| 4.0 REGNSKABSVÆSEN .....                              | 9  |
| 5.0 TILTRÆDELSE .....                                 | 10 |
| 5.1 Rekruttering .....                                | 10 |
| 5.2 Ansættelse .....                                  | 10 |
| 5.3 Indstilling af kandidat .....                     | 11 |
| 5.4 Ansættelsesvilkår .....                           | 12 |
| 5.5 Lønrefusioner .....                               | 13 |
| 5.6 Forretningsgange .....                            | 13 |
| 6.0 ÆNDRINGER I ANSÆTTELSESFORHOLD .....              | 13 |
| 6.1 Arbejdsskade .....                                | 14 |
| 6.2 Forretningsgange .....                            | 14 |
| 7.0 ÆNDRINGER I ORGANISATORISKE FORHOLD .....         | 14 |
| 8.0 FERIE OG FRAVÆR .....                             | 15 |
| 8.1 Ferie og feriefridage .....                       | 15 |
| 8.2 Sygdom samt barns 1. og 2. sygedag .....          | 15 |
| 8.3 Barsel mv. ....                                   | 15 |
| 8.4 Øvrigt fravær .....                               | 15 |
| 8.5 Refusion ved medarbejders fravær .....            | 16 |

|  |    |
|--|----|
| 8.6 Forretningsgange.....                      | 16 |
| 9.0 FRATRÆDELSE.....                           | 16 |
| 9.1 Ansøgt afsked .....                        | 17 |
| 9.2. Uansøgt afsked .....                      | 17 |
| 9.3 Tjenestemandspension.....                  | 18 |
| 9.4 Forretningsgange.....                      | 18 |
| 10.0 LØNDEBITOR.....                           | 18 |
| 10.1 Korrektion med virkning fremadrettet..... | 18 |
| 10.2 Tilbagebetaling .....                     | 19 |
| 11.0 DESIGN AF FORRETNINGSGANGE.....           | 19 |
| 11.1 Applikationskontroller .....              | 19 |

## 1.0 INDLEDNING

Dette forretningscirkulære fastsætter rammer og retningslinjer for Københavns Kommunes administration af løn- og personaleområdet. Retningslinjerne i "Forretningscirkulære Løn- og Personale" gælder for samtlige af kommunens forvaltninger. Såvel forvaltningerne som de enkelte institutioner/enheder har derfor et ansvar for, at forretningscirkulæret efterleves.

Forretningscirkulæret henvender sig til kommunens ledere, som i forretningscirkulæret kan få overblik over de regler og retningslinjer for håndtering af de processer, der knytter sig til løn- og personaleadministration.

"Forretningscirkulære Løn- og Personale" indgår i det overordnede regelhierarki i Københavns Kommune, som er illustreret i figur 1. Forretningscirkulæret definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser. Det sker med udgangspunkt i relevant lovgivning. Dette forretningscirkulære adskiller sig fra kommunens øvrige forretningscirkulærer, idet løn- og personaleområdet primært hjemles gennem love og overenskomster, og kun afledt af Kasse- og regnskabsregulativet, jf. figur 1.

**Figur 1: Regelhieraki**

| Styringsdokument   | Styringsmæssigt indhold  | Opgaveansvarlig      | Beslutningskompetence   | Kommunikation  |
|--|--|----------------------|---|--|
| Love og bekendtgørelser  | Fastsætter de overordnede rammer for kommunens drift og tilrettelæggelse af faglige og administrative opgaver  | Eksternt             | Folketinget   | Implementeres i interne regler og via interne orienteringsskrivelser |
| Styrelsesvedtægten for Københavns Kommune  | Fastsætter de overordnede rammer for kommunens delegation af roller og ansvar til de stående udvalg, herunder formaliseres kommunens faglige organisering  | Økonomiforvaltningen | Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |
| Kasse- og regnskabsregulativet samt bevillingsregler, øvrige regulativer, politikker og strategier | Fastsætter rammerne for forvaltning af kommunens kasse- og regnskabsvæsen med udgangspunkt i lov om kommuners styrelse og kommunens styrelsesvedtægt   | Økonomiforvaltningen | Borgerrepræsentationen og orientering til kommunens eksterne revision | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |
| Fællesadministrative forretningscirkulærer   | Definerer styringselementerne for kommunens administrative hovedprocesser med udgangspunkt i relevant faglig lovgivning og rammevilkårene i Kasse- og regnskabsregulativet   | Økonomiforvaltningen | Økonomiudvalget   | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |
| Fællesadministrative forretningsgange  | Indeholder beskrivelse og kortlægning af de processer der defineres i forretningscirkulæret, herunder en beskrivelse af aktiviteter samt dokumentation af risikovurdering. I forretningsgangen tages også stilling til fordeling af roller og ansvar | Økonomiforvaltningen | Økonomikredsen  | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |
| Forvaltningsspecifikke forretningsgange  | Indholdet defineres i de enkelte forvaltninger under hensyn til lovgivning og andre interne styringsdokumenter   | Fagforvaltningen     | Forvaltningens direktion  | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |
| Arbejdsgangsbeskrivelser, vejledninger mv.   | Indeholder praktisk vejledning til udførelse af handlinger, herunder skærmpoint og detaljforklaring til processerne i de overliggende forretningsgange. I vejledningen uddybes beskrivelsen af roller og ansvar.                                     | Fagforvaltningen     | Den ansvarlige kontorchef   | Fælles portal + via interne orienteringsskrivelser                   |

### 1.1 Definition af løn- og personaleområdet

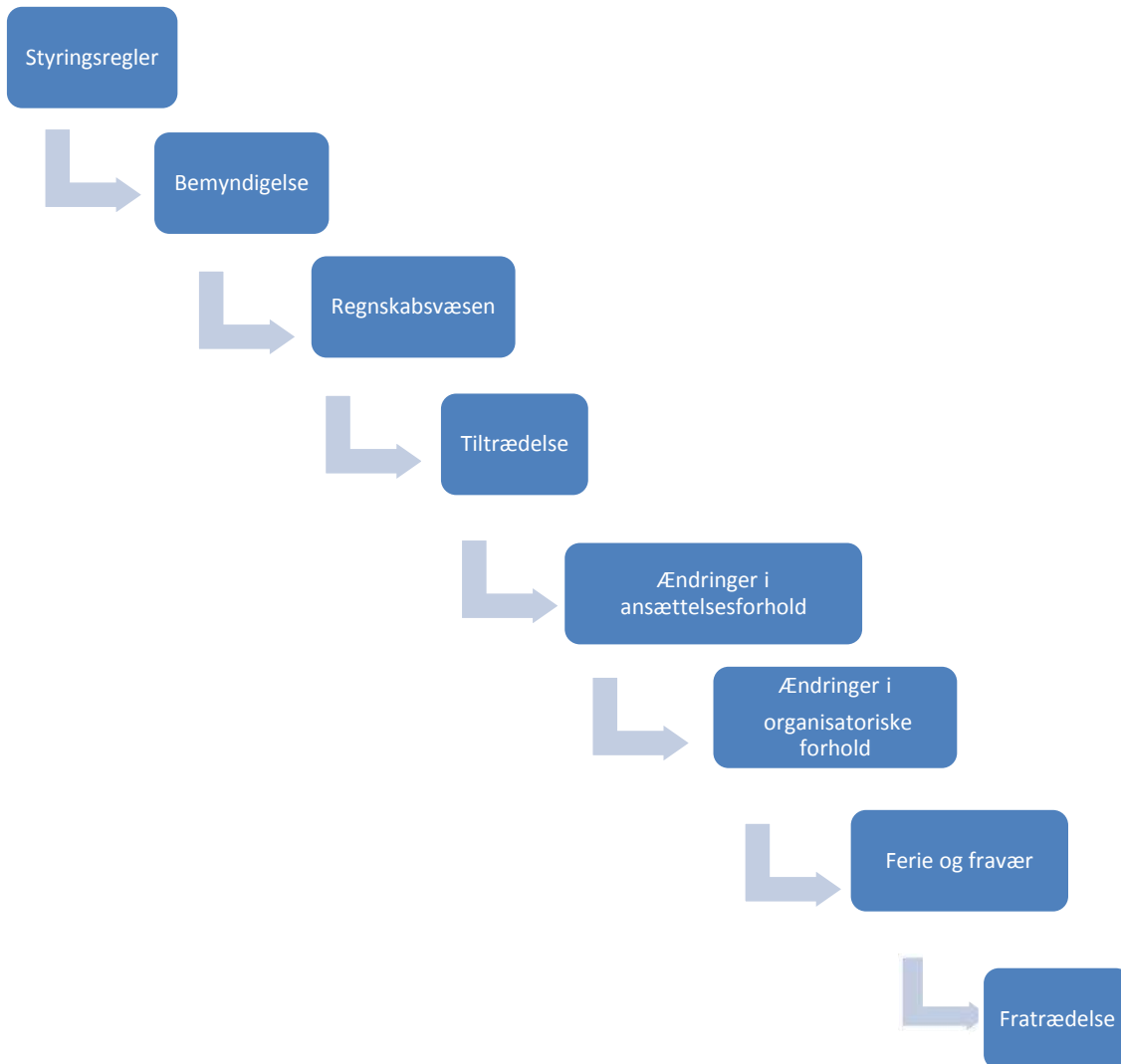
Dette forretningscirkulære redegør for retsforholdet mellem Københavns Kommune og kommunens medarbejdere. Medlemmer af Borgerrepræsentationen betragtes i denne forbindelse som kommunalt ansatte.

### 1.2 Hovedprocessen for løn- og personaleområdet

Den samlede end-to-end proces indledes, når der opstår et behov for at ansætte en medarbejder. Dette krav stilles typisk fra forvaltningen, men kan i særlige tilfælde ske gennem politiske beslutninger. Processen slutter, når medarbejderen fratræder. For at sikre, at denne proces foretages på en hensigtsmæssig og betryggende måde og korrekt i forhold til gældende

regler, er det vigtigt, at den enkelte leder/arbejdsgiver har kendskab til de relevante processer.

Hovedprocesserne vil typisk enten være, eller være påvirket af følgende:

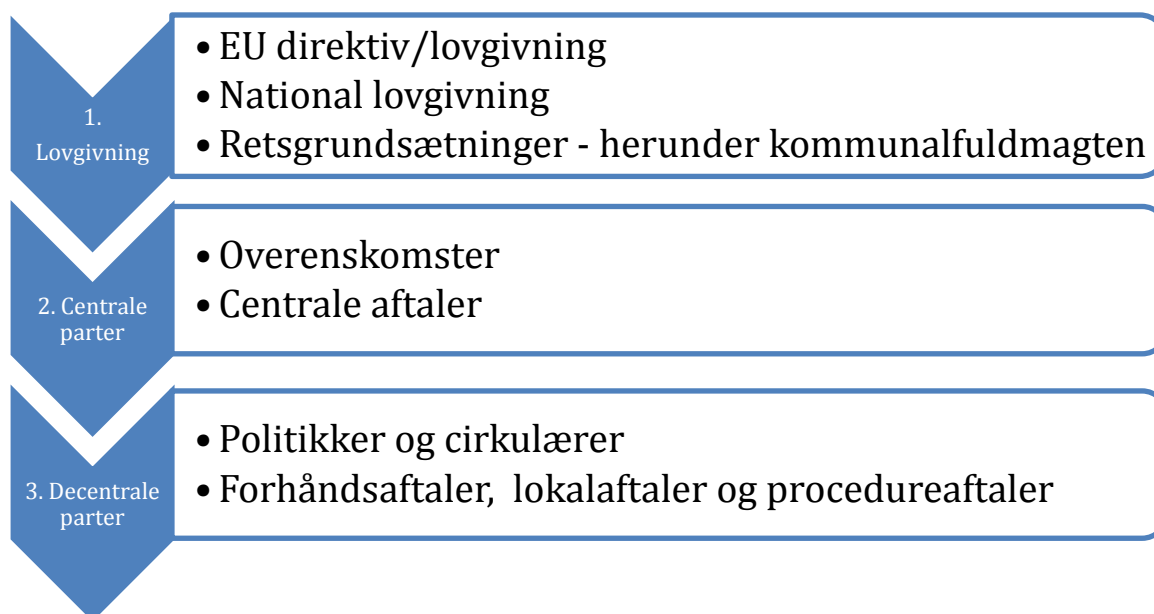


Dette forretningscirkulære fokuserer udelukkende på at redegøre for hjemmelsgrundlaget for løn- og personaleområdet, mens der i de fællesadministrative forretningsgange blandt andet redegøres for fordeling af roller og ansvar mellem forvaltningerne.

## 2.0 STYRINGSREGLER

Løn- og personaleområdet er dels reguleret af lovgivning og overenskomster og dels af lokalaftaler. Endvidere er løn- og personaleområdet reguleret af øvrige aftaler indgået mellem arbejdsmarkedets parter. Disse former for regulering er illustreret i styringshierarkiet i figur 2.

Figur 2: Styringshieraki for løn- og personaleområdet



Figur 2 viser, at løn- og personaleområdet reguleres af en række styringsregler, som er indgået på tre forskellige niveauer. Det drejer sig om 1) det lovgivende niveau, 2) niveauet for de centrale arbejdsmarkedsparter samt 3) niveauet for de decentrale arbejdsmarkedsparter.<sup>1</sup> Det er regler fra alle tre niveauer i styringshierarkiet, der danner hjemmel for løn- og personaleområdet i Københavns Kommune.

### 2.1 Lovgivning

Det lovgivende niveau udgør den overordnede hjemmel for løn- og personaleområdet. Mange af de ansættelsesretlige love indeholder pligter for Københavns Kommune som arbejdsgiver.

Kommunen er forpligtet til at overholde den generelle lovgivning på området, fx funktionærloven og ligebehandlingsloven mv. Da ansættelsesforholdet er et privatretligt forhold vil dette være omfattet af de almene civilretlige love som fx aftaleloven og forældelsesloven.

### 2.2 Overenskomster og centrale aftaler

Som nævnt i afsnit 2.1. reguleres det danske arbejdsmarked af forskellige love, som Københavns Kommune også er forpligtet til at følge. Langt størstedelen af bestemmelserne for løn- og ansættelsesvilkår er dog fastsat gennem overenskomster, og det er herigennem, at

<sup>1</sup> Herudover kan nævnes et fjerde niveau, som ligger mellem det lovgivende niveau og niveauet for de centrale parter. På det fjerde niveau indgås trepartsaftaler mellem regeringen, arbejdsgiverne og fagbevægelsen. Trepartsniveauet udgør et så lille hjemmelsgrundlag for løn- og personaleområdet, hvorfor det ikke gennemgås i dette forretningscirkulære.

Københavns Kommune har hjemmel til eksempelvis at udbetale løn til medarbejdere og til at fastsætte medarbejdernes arbejdstid.

De centrale arbejdsmarkedsparter indgår overenskomster og centrale aftaler på vegne af arbejdsgivere og lønmodtagere, jf. figur 2. Overenskomsterne på det kommunale område indgås på arbejdsgiversiden af Kommunernes Landsforening (KL) og på lønmodtagersiden af de respektive faglige hovedorganisationer. KL forhandler på vegne af Københavns Kommune.

Det danske arbejdsmarked bygger i høj grad på regulering ved kollektive overenskomster og majoriteten af de ansatte i Københavns Kommune er derfor ansat på vilkår i henhold til en overenskomst. Alle medarbejdere i Københavns Kommune skal i udgangspunktet ansættes på en overenskomst. Kun i de ganske få tilfælde, hvor der ikke findes en overenskomst for den pågældende personalegruppe, ansætter kommunen medarbejdere på individuelle vilkår, hvor løn og ansættelsesvilkår aftales direkte mellem Københavns Kommune og medarbejderne indenfor gældende regler.

Københavns Kommune skal overholde de gældende overenskomster og centrale aftaler, som kommunens medarbejdere er ansat i henhold til. De gældende overenskomster og generelle aftaler er at finde på Personaledatabasen. Personaledatabasen er et IT system, som blandt andet indeholder alle overenskomster samt de generelle aftaler, der gælder for alle ansatte i Københavns Kommune. Personaledatabasen findes på [www.kommunekoncept.dk](http://www.kommunekoncept.dk).

### **2.3.0 Decentrale aftaler**

De centrale overenskomster og aftaler skaber hjemmel for, at de decentrale parter kan indgå lokale arbejdstidsaftaler og forhåndsftaler.

Figur 2 illustrerer, at de decentrale parter kan indgå lokale arbejdstidsaftaler, forhåndsftaler og procedureaftaler. De decentrale parter består typisk af en leder fra forvaltningen eller en repræsentant fra Økonomiforvaltningen på arbejdsgiversiden og en fællestillidsrepræsentant, tillidsrepræsentant eller den faglige organisation på medarbejdersiden.

Det er forvaltningernes ansvar at opbevare forhåndsftaler og lokalaftaler, herunder at sørge for at formidle disse til relevante ledere og andre samarbejdspartnere i kommunen, herunder Koncernservice. Forhåndsftalerne findes desuden på Koncernservices intranet.

### **2.3.1 Personalepolitikker**

Københavns Kommune har på tværs af de syv forvaltninger udarbejdet følgende personalepolitikker:

1. Alkoholpolitik
2. Ligestillingspolitik
3. Lønpolitik
4. Politik om personalegoder
5. Rygepolitik
6. Politik om vold, mobning og chikane på arbejdspladsen

Forvaltningerne er forpligtet til at følge ovenstående seks personalepolitikker, som er at finde på Personaledatabasen. Derudover har forvaltningerne selv mulighed for at udarbejde yderligere personalepolitikker på forvaltningsniveau, som kun skal følges af den enkelte forvaltning eller de dele af forvaltningen, som politikken vedrører.

Forvaltningerne skal som en naturlig del af personalepolitikken på forvaltnings-, afdelings- og institutionsniveau formulere og gennemføre en decentral lønpolitik. Der henvises til cirkulære nr. 10/2015 for yderligere information om lønbånd og aflønning af ledere og højt lønnede specialister.

På Københavns Kommunes Personaledatabase findes kommunens gældende tværgående personalepolitikker. Forvaltningernes egne personalepolitikker findes på forvaltningernes intranet.

Politikker skal i udgangspunktet ikke aftales, men medarbejdersiden skal sikres medindflydelse og medbestemmelse i henhold til de lokalt indgåede MEDaftaler. De tværgående personalepolitikker og retningslinjer drøftes af Det Centrale Samarbejdsorgan (CSO).

### 2.3.2 Øvrige styringsregler

Herudover findes der en række øvrige styringsregler. De øvrige styringsregler defineres i denne sammenhæng, som alle de cirkulærer, skrivelser og vejledninger, som forvaltningerne skal følge. Disse styringsregler er at finde på Personaledatabasen, og forvaltningerne er forpligtet til at følge de styringsregler, som vedrører deres medarbejdere.

Cirkulærer er interne tjenestebefalinger, som Økonomiforvaltningen udarbejder til brug for forvaltningernes ledere og sagsbehandlere. Cirkulærene angiver, hvordan eksempelvis en politisk beslutning eller lov skal udmøntes eller forvaltes.

Historisk har Økonomiforvaltningen også benyttet termen skrivelser, der ligeledes er interne tjenestebefalinger. Fremadrettet vil det imidlertid alene være cirkulærer, der anvendes til interne tjenestebefalinger.

Derudover benytter Økonomiforvaltningen sig af rådgivningsskrivelser, der ikke er bindende for forvaltningerne på niveau med cirkulærer, men som har til formål at uddybe, hvordan bestemte emner eller forhold skal behandles.

## 3.0 BEMYNDIGELSE

Borgerrepræsentationen er den øverste kommunale myndighed i Københavns Kommune. Borgerrepræsentationen har **det overordnede ansvar** for hele den kommunale virksomhed og kan træffe afgørelser i enhver sag, som vedrører kommunen. Udvalgene og borgmestrene er med de begrænsninger, der er fastsat i lovgivningen i enhver henseende undergivet Borgerrepræsentationens beslutninger.

Økonomiudvalget har efter kommunestyrelsesloven ansvaret for **den umiddelbare forvaltning** af kommunens indre anliggender, herunder blandt andet løn- og personaleforhold. Det indebærer, at Økonomiudvalget har det indholdsmæssige ansvar for løn- og personaleområdet.

I praksis varetages mange af udvalgets opgaver uden forelæggelse for udvalget. Det gælder eksempelvis de opgaver, som løses af Koncernservice på løn- og personaleområdet. Økonomiudvalget har det umiddelbare ansvar for forvaltningen af opgaverne.

Til trods for at Økonomiudvalget har ansvaret for den umiddelbare forvaltning af opgaverne på løn- og personaleområdet, så er det stadig borgmestrene/forvaltningerne som har **det**



**administrative ledelsesansvar** for de opgaver, som Koncernservice udfører for dem. Det administrative ledelsesansvar indebærer, at borgmestrene som øverste daglige leder af sin forvaltning har ansvaret for løn- og personaleforhold, herunder at sagerne behandles korrekt, i rette tid, ikke forsinkes og at de prioriteres rimeligt.

I praksis er en stor del af borgmesterens ansvar for den øverste daglige administrative ledelse overladt til den administrative direktør for forvaltningen ved direkte eller stiltiende delegation fra henholdsvis udvalg og borgmestre. Borgmestrene er ved varetagelsen af den øverste daglige administrative ledelse ansvarlige overfor Økonomiudvalget og Borgerrepræsentationen.

### **3.1 BR-beslutning**

Borgerrepræsentationen har besluttet, at løn- og personaleadministrative opgaver varetages af Koncernservice.

Denne organisering fordrer et tæt og forpligtende samarbejde mellem Koncernservice og kommunens forvaltninger. Forvaltningerne skal i denne forbindelse overholde de krav og retningslinjer, som fremgår af Koncernservice servicekatalog. Det betyder eksempelvis, at al løn skal udbetales via lønsystemet. Servicekataloget findes på Koncernservices intranet.

Koncernservice handler altid på forvaltningens mandat. Koncernservice kan ikke forhandle eller indgå aftaler i strid med gældende ret, lovgivning, overenskomster og/eller aftaler. I det omfang, at der er uenighed mellem en forvaltning og Koncernservice om en konkret sag, mødes parterne med henblik på at afstemme forventninger og handlemuligheder. Kan parterne ikke nå til enighed og vurderer Koncernservice, at der vil være tale om en klar tilsidesættelse af gældende regler, skal Koncernservice via Økonomiforvaltningen forelægge sagen for Økonomiudvalget.

### **3.2 Bevilling**

Ansvaret for, at der bevillingsmæssigt er dækning for konsekvenserne af de beslutninger, som forvaltningerne træffer vedrørende ansættelser og lønændringer m.v., ligger hos den enkelte forvaltning.

### **4.0 REGNSKABSVÆSEN**

Regnskabsvæsen skal sikre, at der er en forsvarlig økonomisk forvaltning på alle niveauer i Københavns Kommune. Lovgivningen skal efterleves, og de løndata, der produceres, skal være valide.

Økonomisystemet og den samlede registreringsramme skal sikre, at de regnskabsmæssige registreringer er korrekte, konteres og posteres til tiden og så vidt muligt er understøttet af digitale løsninger.

Indregning af løn mv. skal som udgangspunkt ske efter transaktionsprincippet, jf. regnskabspraksis i "Forretningscirkulæret Regnskab".

For alle transaktioner vedrørende lønrelaterede forhold, herunder transaktioner fra kommunens lønsystem og tilknyttede supplerende systemer (Fx KAS, TRIO, LARA), skal der forefindes et transaktionsspor og et kontrolspor. Se "Forretningscirkulæret Regnskab" for mere information vedrørende transaktionsspor og kontrolspor.

## 5.0 TILTRÆDELSE

Forvaltningens borgmester er i langt de fleste tilfælde ansættelsesmyndighed. Borgmesteren har oftest valgt at delegerer sin ansættelseskompetence videre til direktør eller kontorchef. Ansættelses- (og afskedigelses) kompetencen for de pågældende stillinger ligger således i den enkelte forvaltning. Borgerrepræsentationen er ansættelsesmyndighed, når kommunens højeste stillinger skal besættes. Det gælder medlemmer af enhedsforvaltningernes direktioner samt andre chefer på løntrin 53 eller højere.

### 5.1 Rekruttering

Det er et grundlæggende krav ved besættelse af alle stillinger i det offentlige, herunder i Københavns Kommune, at ansættelsesmyndigheden skal søge stillingen besat med den ansøger, der efter en samlet vurdering må anses for bedst kvalificeret.

For at kunne ansætte den bedst kvalificerede ansøger må ansættelsesmyndigheden effektivt søge at tiltrække et bredt felt af ansøgere til stillingen. Til dette formål er der krav om, at stillingen skal slås op, og at interesserede kandidater til stillingen for en rimelig frist til at indgive ansøgning. Denne frist må ikke være mindre end 14 dage.<sup>2</sup>

Borgerrepræsentationen har besluttet, at stillingsopslag kan undlades i forbindelse med ferieaflysning, vikariater med baggrund i orlov, sygdom og barsel og anden kortvarig beskæftigelse, der ikke overstiger 9 måneder.<sup>3</sup>

Ansættelsesmyndigheden har i medfør af ledelsesretten mulighed for at besætte en stilling med en medarbejder, der allerede er ansat i forvaltningen, når flytningen er sagligt begrundet. Omplacering kan alene finde sted for stillinger på samme niveau. Egentlige advancementer kan kun ske efter offentligt opslag.

Inden en stilling slås op, har forvaltningen pligt til i nødvendigt omfang at gøre sig bekendt med de afskedstruede medarbejdere, der måtte fremgå af Genplaceringsportalen. Genplaceringsportalen anvendes for at afsøge mulighederne for genplacering, når medarbejdere er indstillet til afsked på grund af omstruktureringer, besparelser mv.

Det er den ansættende myndighed, der har ansvaret for at undersøge, om der er afskedstruede medarbejdere, der skønnes at være i stand til at varetage den ledige stilling - eventuelt efter en kortere oplæring<sup>4</sup>.

### 5.2 Ansættelse

Ansættelsesmyndigheden har ansvaret for, at der nedsættes et ansættelses/bedømmelsesudvalg. Udvalget fungerer som rådgivere for den ansættende myndighed.

Ved sammensætningen af udvalget har ansættelsesmyndigheden pligt til at sørge for, at medarbejderrepræsentanter gives mulighed for at deltage i bedømmelsesarbejdet.<sup>5</sup>

Ved nedsættelse af ansættelses-/bedømmelsesudvalg skal der tages stilling til kønsfordeling og til om der foreligger inhabilitet.<sup>6</sup>

<sup>2</sup> Cirkulære nr. 2/2017 (Opslag og ansættelser i Københavns Kommune – procedurer og regler)

<sup>3</sup> Cirkulære nr. 1/2017 (Undladelse af stillingsopslag ved kortvarige ansættelser)

<sup>4</sup> Cirkulære nr. 16 af 22.10.2013 (Omplacering af overtallige medarbejdere i Københavns Kommune)

<sup>5</sup> Skrivelse af 19.6.1992 (Medarbejderes medvirken ved ansættelse)

<sup>6</sup> Cirkulære nr. 9/2012 (Kønsfordeling) og forvaltningslovens §§ 3-6 i forhold til inhabilitet.

Der gælder en særlig fortrinsret for handicappede. Fortrinsretten giver den handicappede ret til at blive indkaldt til ansættelsessamtale, og herudover også at blive tilbudt stillingen, hvis den handicappede er lige så kvalificeret som de øvrige ansøgere.<sup>7</sup>

### 5.3 Indstilling af kandidat

Inden den ønskede kandidat indstilles skal ansættelsesmyndigheden undersøge følgende:

- Skal der indhentes en arbejds- og opholdstilladelse?  
Det er en forudsætning for ansættelse og fortsat ansættelse i Københavns Kommune, at medarbejdere har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. Det er forvaltningens ansvar at sikre, at disse tilladelser er indhentet.
- Skal der indhentes en straffe- og/eller børneattest?  
Der er ikke en ensartet pligt eller ret til at indhente straffe- og børneattester i de enkelte forvaltninger i kommunen. En forvaltning kan ved det politiske niveau være forpligtet til at indhente en straffeattest eller forpligtet via lovgivning til at indhente en børneattest.<sup>8</sup> Det er forvaltningernes ansvar at sikre, at der indhentes straffe- og/eller børneattest, såfremt der for en given stilling er krav herom. Hvis forvaltningerne ved indberetning til Koncernservice har oplyst, at ansættelsen forudsætter straffe- og/eller børneattest, kontrollerer Koncernservice, at denne er medsendt.

For alle forvaltninger gælder det, at de modtager et månedligt notat om manglende dokumentation på ansættelsessager.

- Er ansøgeren i forvejen ansat i Københavns Kommune?  
I udgangspunktet har en medarbejder ret til at have flere ansættelser i kommunen, det skal dog altid oplyses overfor arbejdsgiver på de enkelte institutioner og ved tiltrædelse. Lovbestemte arbejds- og hviletidsbestemmelser skal overholdes samlet for alle ansættelser, og ansættelserne skal i øvrigt være forenelige.
- Indhentelse af referencer  
Forud for en ansættelse kan der indhentes referencer fra nuværende og/eller tidligere arbejdsgivere på den ansøger, som interessen samler sig om. Alle væsentlige oplysninger skal være tilvejebragt, inden den endelige beslutning træffes. Ansøgeren skal altid spørges før der indhentes referencer. Det skal altid respekteres, hvis ansøgeren siger nej, men det kan få betydning for, om man vil gå videre med ansættelsen af den pågældende.

Det er forvaltningernes ansvar at sikre, at ovenstående er overholdt, og at dokumenterne bliver indberettet i selvbetjeningsløsningen, så Koncernservice kan lægge dokumenterne på pågældendes personalesag.

---

<sup>7</sup> Lovbekendtgørelse nr. 727 af 7. juli 2009 samt bekendtgørelse nr. 817 af 26. juni 2013.

<sup>8</sup> Vejledning til vurdering af straffeattest

## 5.4 Ansættelsesvilkår

Medarbejdernes ansættelsesvilkår er primært reguleret af de overenskomster, som de er ansat i forhold til, jf. afsnit 2.2.

Den mest almindelige ansættelsesform i Københavns Kommune er ansættelse for en tidsbegrænset periode.

Hvis der er saglige grunde til det, kan medarbejdere dog ansættes i en tidsbegrænset ansættelse. Det er forvaltningen, der har ansvaret for, at begrundelsen for at den tidsbegrænsede ansættelse er saglig.

I overordnede træk findes der i Københavns Kommune i øvrigt følgende særlige medarbejdergrupper:

- Tjenestemænd<sup>9</sup>. Københavns Kommune ansætter som udgangspunkt ikke længere medarbejdere på tjenestemandsvilkår. Der er dog fortsat tjenestemænd ansat i kommunen.
- Kontraktansatte. Denne type ansættelse anvendes kun ved ansættelse af administrerende direktører, medlemmer af enhedsforvaltningernes direktioner, øvrige direktører<sup>10</sup>, samt skoleledere<sup>11</sup>.
- Ansættelser under det sociale kapitel (eks. løntilskud, fleksjob, virksomhedspraktikanter)<sup>12</sup>.
- Seniorjobbere<sup>13</sup>.

Ved kontraktindgåelse skal ansættelsesmyndigheden overholde de regler, der fastsættes af love, overenskomster, cirkulærer, centrale og lokale aftaler. Nedenfor fremgår de primære ansættelsesvilkår for medarbejdere i Københavns Kommune:

- Fastsættelse af løn  
Lønnen skal altid forhandles med den forhandlingsberettigede faglige organisation/lokale tillidsrepræsentant. Den forhandlingsberettigede organisation er den organisation, der er medunderskriver på den overenskomst, den pågældende medarbejder ansættes og aflønnes efter. Lønnen skal så vidt muligt være aftalt med den forhandlingsberettigede organisation inden tiltræden. Der henvises i øvrigt til forvaltningernes procedureaftaler.
- Københavns Kommune som ansættelsesområde  
Alle medarbejdere er ansat med hele kommunen som ansættelsesområde. Det betyder blandt andet, at medarbejdere i Københavns Kommune med et rimeligt varsel kan omflyttes fra et tjenestested til et andet inden for Københavns Kommune.<sup>14</sup>

---

<sup>9</sup> Tjenestemandregulativ af 2008 for kommuner inden for KL's forhandlingsområde samt Pensionsregulativ af 2013 for kommuner.

<sup>10</sup> Rameaftale om kontraktansættelse af chefer (30.02) og cirkulære nr. 7/2011 (Ansættelsesformer for administrative chefer mv.)

<sup>11</sup> Cirkulære nr. 14/2013 (Ansættelsesformer for skoleledere)

<sup>12</sup> Rameaftale om det sociale kapitel (05.41)

<sup>13</sup> Seniorjobloven (Lovbkg. 2015-09-15 nr. 1090)

- Prøvetid  
Overenskomstansatte medarbejdere ansættes som hovedregel på prøvetid. Prøvetiden er altid tre måneder og kan ikke forlænges efter aftale med medarbejderen.

Senest 30 dage efter at ansættelsesforholdet er påbegyndt sendes der et ansættelsesbrev til medarbejderen, hvoraf de væsentligste arbejdsvilkår skal fremgå.

### **5.5 Lønrefusioner**

For medarbejdere ansat på vilkår, som giver forvaltningen hel eller delvis ret til dækning af lønudgiften, anmoder Koncernservice om refusion og udbetaler refusionen til arbejdspladsen. Dette sker på baggrund af indberetningen fra forvaltningen. Det kan for eksempel være ved ansættelse i fleksjob.

### **5.6 Forretningsgange**

For yderligere uddybning og beskrivelse af emnet "Tiltrædelse" henvises der til Forretningsgangene for henholdsvis:

- Rekruttering
- Ansættelse
- Lønrefusioner

I disse tre forretningsgange tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

## **6.0 ÆNDRINGER I ANSÆTTELSESFORHOLD**

Forvaltningerne har ret til at ændre i medarbejderens arbejds- og ansættelsesforhold. Denne ret følger af arbejdsgiverens ret til at lede og fordele arbejdet.

Overordnet set skal enhver ændring af medarbejderes ansættelsesforhold være sagligt begrundet i enten arbejdsgivers eller arbejdstagers forhold.

Ændringerne kan være initieret af medarbejderen eller forvaltningen. Hvis ændringen udspringer af et ønske fra medarbejderen, kan forvaltningen vælge at imødekomme dette, og der indgås aftale herom. Der er dog grænser for, hvad parterne kan aftale. Hvis der eksempelvis er tale om en ændring, der reelt er et advancement, vil dette ikke kunne aftales, da stillingen skal slås op.

Hvis det er forvaltningen, der ønsker at ændre i ansættelsesforholdet, skelnes der mellem væsentlige og ikke-væsentlige ændringer, da det har betydning i forhold til hvilket varsel, der skal anvendes overfor medarbejderen. Det er en konkret vurdering af det enkelte ansættelsesforhold og individuelle forhold hos medarbejderen, om der er tale om en væsentlig eller ikke-væsentlig ændring. Ikke-væsentlige ændringer ligger inden for ledelsesretten og varsles med et passende/rimeligt varsel. Væsentlige ændringer skal derimod varsles med medarbejderens individuelle opsigelsesvarsel. Ved væsentlige ændringer skal der derfor ske partshøring af medarbejderen om ændringen. Ønsker

---

<sup>14</sup> Cirkulære nr. 9 af 31.5.2006 (Opdatering af reglerne om ansættelsesområdet for ansatte i Københavns Kommune)

medarbejderen ikke at acceptere ændringen, er partshøringen at sidestille med en partshøring om uansøgt afsked.

Forvaltningerne skal indmelde en ønsket ændring til Koncernservice, hvis de vil ændre ansattes arbejdsforhold.

Det er Koncernservice, der på baggrund af forvaltningens oplysninger vurderer og rådgiver forvaltningen om, hvorvidt ændringen er væsentlig eller ikke-væsentlig.

### **6.1 Arbejdsskade**

Københavns Kommune er selvforsikret i behandlingen af arbejdsulykker og området administreres af Koncernservice. Hjemmel findes i Arbejdsskadeloven § 48 stk. 5.

Medarbejdere, der bliver udsat for en arbejdsulykke, vil være dækket i henhold til loven med samme ydelse som med et forsikringsselskab, og Arbejdsskadestyrelsen fastsætter erstatningernes størrelse.

### **6.2 Forretningsgange**

For yderligere uddybning og beskrivelse af emnet "Ændringer i ansættelsesforholdet" henvises der til Forretningsgangene for henholdsvis:

- Ændring af lønstamdata
- Midlertidige tillæg og fradrag
- Særydelser, over- og merarbejde samt timeløn med tilkøb af tastning i KAS
- Særydelser, over- og merarbejde samt timeløn uden tilkøb af tastning i KAS
- Arbejdsskade

I disse fem forretningsgange tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

### **7.0 ÆNDRINGER I ORGANISATORISKE FORHOLD**

I forbindelse med omstruktureringer i kommunens forvaltninger opstår der ofte behov for at flytte medarbejdere over i andre stillinger. Der kan også være tale om en omorganisering i forhold til, at eksempelvis en enhed flyttes organisatorisk. Ved sådanne ændringer i organisatoriske forhold skal forvaltningen indberette flytningen til Koncernservice.

For yderligere uddybning og beskrivelse af emnet "Ændringer i organisatoriske forhold" henvises der til Forretningsgangen for:

- Koncept for organisationsændringer

Her tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

## **8.0 FERIE OG FRAVÆR**

### **8.1 Ferie og feriefridage**

Medarbejdere i Københavns Kommune har ret til 5 ugers ferie samt 5 feriefridage (6. ferieuge). Hjemlen for forvaltningerne til at yde medarbejderne ferie og 6. ferieuge følger af Aftale om ferie for personale ansat i kommuner<sup>15</sup>.

Det er forvaltningernes ansvar at sørge for at indberetninger af ferie i løbet af året er korrekt og rettidigt indmeldt til Koncernservice. Koncernservice har ansvaret for, at ikke afholdt ferie afregnes til Feriefonden.

I nogle tilfælde skyldes ikke afholdt ferie, at medarbejderen har haft feriehindring. Det er forvaltningens ansvar at sikre den fornødne dokumentation for, at medarbejderen har været feriehindret. Koncernservice anmoder om denne dokumentation, såfremt feriehindringen ikke fremgår af de oplysninger, som Koncernservice allerede har på baggrund af forvaltningens indberetninger, eksempelvis i form af barselsaftale eller sygefraværsregistrering.

Hvis medarbejderen i forbindelse med fratrædelse har betalt ferie, der endnu ikke er afholdt, vil der blive udstedt feriekort til medarbejderen.

### **8.2 Sygdom samt barns 1. og 2. sygedag**

Hovedparten af medarbejderne i Københavns Kommune har funktionærstatus, hvilket betyder, at de har ret til sædvanlig løn under sygdom.

Derudover fremgår det af de forskellige overenskomster, at en medarbejder kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af sygt barn på barnets første og anden sygedag, forudsat at visse betingelser er opfyldt.

Fravær som følge af sygdom skal altid indberettes korrekt. Det er således ikke tilladt at indberette sygdom som anden type fravær eller at undlade at indberette fravær.

### **8.3 Barsel mv.**

Medarbejdere i Københavns Kommune har ret til orlov i forbindelse med barsel eller adoption, samt omsorgsdage efter visse betingelser<sup>16</sup>.

Herudover kan medarbejderen have ret til tjenestefrihed (i nogle tilfælde med løn) i forbindelse med tvingende familiemæssige årsager.

Københavns Kommune har en Barselsfond, der administreres af Koncernservice. Barselsfonden har til formål at yde tilskud til forvaltningernes merudgifter til vikardækning under ansattes barsels- og adoptionsorlov. Tilskud afregnes på baggrund af forvaltningernes indberetning om ansættelse og dokumentation for merudgifter.

### **8.4 Øvrigt fravær**

Seniormedarbejdere har fra en given alder ret til at vælge mellem seniordage, bonus eller pension<sup>17</sup>.

---

<sup>15</sup> Aftale om ferie for personale ansat i kommuner (05.12), cirkulære nr. 5 af 30.03.2017.

<sup>16</sup> Aftale om fravær af familiemæssige årsager (05.13)

Herudover har forvaltningerne inden for fastlagte rammer mulighed for at yde medarbejdere frihed med og uden løn – eksempelvis begravelser eller i forbindelse med særlige begivenheder, som ikke kan planlægges på forhånd<sup>17</sup>.

De enkelte overenskomster kan give medarbejderne yderligere rettigheder i forhold til fravær - eksempelvis ret til tjenestefrihed med løn 1. maj og grundlovsdag.

Forvaltningerne har ansvaret for, at medarbejderes fravær bliver indberettet til Koncernservice.

### **8.5 Refusion ved medarbejders fravær**

Koncernservice anmelder og anmoder om refusion ved refusionsberettiget fravær i henhold til dagpengeloven, herunder håndtering af partshøringer, afslag mm. fra udbetalende myndighed på baggrund af forvaltningens korrekte og rettidige indberetning af refusionsbærende fravær. Derudover sørger Koncernservice for bogføring og opfølgning af modtagende refusioner til forvaltningen. Ved bortfald af ret til refusion grundet medarbejders manglende medvirken, kan Koncernservice på opfordring fra forvaltningen foretage modregning i medarbejderens løn, under forudsætning af, at det er muligt i henhold til gældende regler.

Det er forvaltningens ansvar at bidrage med informationer til Koncernservice's sagsbehandling samt bidrage til at den fraværende medarbejder medvirker til den udbetalende myndigheds sagsbehandling.

### **8.6 Forretningsgange**

For yderligere uddybning og beskrivelse af emnet "Ferie og fravær" henvises der til Forretningsgangene for henholdsvis:

- Tastning af ferie/fravær med tilkøb af tastning i KAS
- Tastning af ferie/fravær uden tilkøb af tastning i KAS
- Overførsel og udbetaling af ferie
- Barsel
- Syge- og barselsdagpenge
- Øvrig orlov

I disse seks forretningsgange tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

### **9.0 FRATRÆDELSE**

Borgerrepræsentationen er afskedigende myndighed i forhold til kommunens højeste stillinger (direktionsmedlemmer m.fl.).

I forhold til alle andre medarbejdere ligger afskedigelseskompetencen hos forvaltningens borgmester eller den, borgmesteren har delegeret sin kompetence til.

---

<sup>17</sup> Rammefortale om seniorpolitik (05.21)

<sup>18</sup> Cirkulære nr. 17 af 10. 7. 2012 (tjenestefrihed med løn til begravelser e.l.), cirkulære 5 af 9.2.1999 (orlov til tjenestemænd) og aftale om tjenestefrihed til nærmere afgrænsede formål (05.15)



Fratrædelse kan overordnet være begrundet i medarbejderens eget ønske om at fratræde (ansøgt) eller i forvaltningens/ansættelsesmyndighedens ønske om at opsigse medarbejderen begrundet i organisationens eller medarbejderens forhold (uansøgt afsked).

### 9.1 Ansøgt afsked

Ved medarbejderens eget ønske om at fratræde vil medarbejderen være forpligtet til at give forvaltningen et på forhånd aftalt opsigelsesvarsel – oftest med en måneds varsel til ophør ved en måneds udgang. Det er forvaltningen der indberetter fratrædelsen til Koncernservice.

Fratrædelse kan også ske ved medarbejderens død. For funktionærer der er månedslønnede, bagudlønnede ydes der normal løn til udgangen af den måned i hvilken dødsfaldet er sket. Fra den 1. i den efterfølgende måned ydes der efterløn til den afdøde medarbejders efterladte (ægtefælle og børn)<sup>19</sup>. Efterlønnen varierer mellem 1-3 måneders løn afhængig af anciennitet.

Som led i bestræbelserne på at fastholde ældre medarbejdere er der inden for visse rammer mulighed for at forvaltningen og medarbejderen indgår en senioraftale. I en senioraftale kan det aftales, at medarbejderen fratræder på et bestemt tidspunkt<sup>20</sup>.

### 9.2. Uansøgt afsked

Ved forvaltningens/ansættelsesmyndighedens ønske om at afskedige en medarbejder skelnes der overordnet set mellem om det skyldes arbejdsgivers forhold eller medarbejderens forhold.

Forhold der kan begrunde afskedigelse på grund af *arbejdsgivers* forhold:

- Arbejdsmangel
- Omstruktureringer
- Besparelser

Forvaltningen skal sørge for, at hver enkelt afskedstruede medarbejder tilmeldes Genplaceringsportalen. Det er vigtigt, at perioden, hvor en afskedstruet medarbejder figurerer af genplaceringsportalen, gøres så lang som sagens omstændigheder og de økonomiske hensyn gør det muligt. Det vil normalt være fra det tidspunkt, hvor medarbejderen får meddelelse om indstilling til afsked. Perioden kan aldrig være længere end til det tidspunkt, hvor beslutning om endelig afsked træffes.

Afskedigede tjenestemænd, der modtager rådighedsløn, skal forsøges omplaceret i hele rådighedslønsperioden, og kan derfor figurere i omplaceringspuljen i op til 3 år.<sup>21</sup>

Forhold der kan begrunde afskedigelse på grund af *arbejdstagers* forhold:

- Sygdom
- Samarbejdsvanskeligheder
- Uegnethed
- Tjenstlige forhold

---

<sup>19</sup> Cirkulære nr. 11 af 13.7.2005 (Udbetaling af løn/efterløn i forbindelse med dødsfald)

<sup>20</sup> Rammaaftale om seniorpolitik (05.21)

<sup>21</sup> Cirkulære nr. 16/2013 (Omplacering af overtallige medarbejdere i Københavns Kommune)

Ved uansøgt afsked skal forvaltningen kontakte Koncernservice med henblik på en juridisk vurdering af, om der er et sagligt afskedigelsesgrundlag. Det er forvaltningens beslutning, om medarbejderen herefter indstilles til afskedigelse på baggrund af rådgivning fra Koncernservice. Det er Koncernservice, der på vegne af forvaltningen udarbejder både høring og træffer afgørelse i sagen.

Inden der kan træffes afgørelse om afskedigelse af medarbejderen, skal medarbejderen have mulighed for at afgive høringssvar.

Opsigelsesvarslet der skal anvendes overfor medarbejderen afhænger af medarbejderens ansættelsesanciennitet. I forbindelse med fratrædelse kan der også være pligt til at udbetale en fratrædelsesgodtgørelse.

I vanskelige afskedssager kan der indenfor nogle nærmere definerede rammer indgås individuelle fratrædelsesaftaler for både tjenestemænd og overenskomstansatte<sup>22</sup>. Det er Koncernservice der, på vegne af forvaltningerne, udarbejder fratrædelsesaftaler, jf. princippet, der er beskrevet i afsnit 3.1.

Hvis en tjenestemand ønskes afskediget på grund af disciplinære forhold (tjenestemanden har begået en tjenesteforseelse) skal en særlig procedure følges – herunder gennemførelse af tjenstligt forhør<sup>23</sup>. Københavns Kommune har til dette formål sin egen forhørslederinstitution.

### **9.3 Tjenestemandspension**

Administrationen af tjenestemandspensioner er samlet i Koncernservice. Dette gælder både i tilfælde af ansøgt og uansøgt afsked.

### **9.4 Forretningsgange**

For yderligere uddybning og beskrivelse af emnet "Fratrædelse" henvises der til Forretningsgangene for henholdsvis:

- Ansøgt afsked
- Uansøgt afsked
- Dødsfald

I disse tre forretningsgange tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

### **10.0 LØNDEBITOR**

Kommunens hjemmel til opkrævning og inddrivelse af fordringer findes i lov om inddrivelse af gæld til det offentlige<sup>24</sup>.

#### **10.1 Korrektion med virkning fremadrettet**

Når det konstateres, at der på grund af en fejlfortolkning, fejlberregning, fejlanvisning e.l. er udbetalt mere eller mindre i løn, pension mv., end medarbejderen havde krav på, skal fejlen straks rettes med virkning for fremtiden. Fejlen kan rettes *uden varsel*. Medarbejderen bør dog altid orienteres om, at udbetalingen vil blive ændret.

<sup>22</sup> Kommunernes Lønningsnævns bemyndigelse, retningslinjer og rammer for kommunerne og KL af 26. oktober 2007 om adgang til fratrædelsesordninger i vanskelige afskedigelsessager.

<sup>23</sup> Tjenestemandregulativ af 2008 for kommuner inden for KL's forhandlingsområde, bilag 6, § 19, stk. 2.

<sup>24</sup> Lov nr. 1333 af 19.12.2008 (lov om inddrivelse af gæld til det offentlige)

## **10.2 Tilbagebetaling**

Som ansat har man ret til den løn, der er aftalt med arbejdsgiveren, hvilket indirekte betyder, at medarbejderen skal tilbagebetale, hvis der er modtaget for meget i løn. Der er dog flere forhold, der kan begrænse kommunens adgang til at inddrive for meget udbetalt løn<sup>25</sup>.

Koncernservice opgør alle løndebitorsager og administrerer afdragsordninger via træk i lønnen for fortsat ansatte medarbejdere. For fratrådte medarbejdere sendes de opgjorte krav til Betaling og Kontrol i Kultur- og Fritidsforvaltningen, der forestår opkrævningen og evt. oversendelse til SKAT til inddrivelse.

På vegne af forvaltningen træffer Koncernservice afgørelse om for meget udbetalt løn, herunder om der kan ske afskrivning på baggrund af en individuel juridisk vurdering.

For yderligere uddybning og beskrivelse af henvises der til Forretningsgangen for:

- Løndebitor – fratrådt

I denne forretningsgang tages der også stilling til fordeling af roller og ansvar.

### **11.0 DESIGN AF FORRETNINGSGANGE**

Processejer er ansvarlig for, at processerne er dokumenteret i fornødent omfang.

Kvalitetsstandard for udarbejdelse og dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune gælder for udarbejdelse af forretningsgange. Kvalitetsstandarden indeholder retningslinjer for udarbejdelse af forretningsgange, herunder anvendelse af notationer og procesniveauer samt forhold omkring identifikation af risici (identifikation og klassifikation af risici og kontrolaktiviteter).

Formålet med denne kvalitetsstandard er at sikre en entydig metodetilgang for dokumentation af forretningsgange i Københavns Kommune. Ved anvendelse af kvalitetsstandardens sikres, at dokumentationen for kommunens forretningsgange har en tilstrækkelig faglig kvalitet.

### **11.1 Applikationskontroller**

Kommunen har mange leverandører, der behandler data på vegne af Kommunen. Der skal udarbejdes en specifik aftale (databehandleraftale), der præciserer, hvilke IT-ydelser, der skal leveres og i hvilken kvalitet. I aftalen aftales også, hvilke kontroller og andre forhold leverandøren skal efterleve. For at sikre sig, at leverandøren efterfølgende lever op til de aftalte betingelser, skal der tages stilling til, hvorvidt der årligt skal indhentes en revisorerklæring vedrørende de generelle IT- kontroller og applikationskontroller.

---

<sup>25</sup> Lov nr. 1333 af 19.12.2008 (lov om inddrivelse af gæld til det offentlige)