



Til Lokaludvalgssekretærer og -formænd

11-05-2009

Håndtering af ledelsesfunktionen i Lokaludvalgssekretariater

Sagsnr.
2009-41878

Dokumentnr.
2009-262667

Det konstateres at der på given foranledning er sket en vurdering af placering af ledelsesansvar mv. for så vidt angår medarbejdere i lokaludvalgssekretariaterne.

Sagsbehandler
Peter Maarbjerger

Konklusionen herpå er, at ledelsesansvaret ligger hos den pågældende kontorchef – det er således kontorchefen i Økonomiforvaltningen, Center for Borgerservice, med ansvar for lokaludvalgene, som har ledelsesfunktionen over samtlige medarbejdere i lokaludvalgssekretariaterne.

Samtidig konstateres det at man som medarbejder i lokaludvalgssekretariaterne betragtes som ansat i Center for Borgerservice og som sådan er en del af Økonomiforvaltningens Rådhus-del – med de rettigheder omkring personalegoder, sundhedsfremmende tiltag, kompetenceudvikling og arrangementer i øvrigt, som det medfører.

Det indebærer samtidig at der for hver ansættelse i lokaludvalgenes

Center for Borgerservice

Rådhuset, 1. sal, 12
1599 København V

Telefon
3366 2830

Telefax
3366 7031

E-mail
pmaa@okf.kk.dk

EAN nummer
5798009800213

www.kk.dk

sekretariater skal afsættes midler til finansiering af det overhead, som ovenstående medfører.

Fordeling af funktioner

I Økonomiforvaltningen er der to ledelses-lag:

1. Den administrerende direktør, som er personaleleder og reference for kontorcheferne, og
2. Kontorchefer, som har personaleansvar overfor alle medarbejdere i ØKF.

I en række centre opereres med teamleder-funktioner, som koordinerer og tilrettelægger det daglige arbejde for de medarbejdere, der indgår i teamet, men som ikke har personaleansvar.

Med personaleansvar menes pligten til afholdelse af MUS-samtaler med medarbejderne, og herunder de elementer, der indgår i MUS-forløbet. Det vil sige:

1. Selve MUS-samtalen
2. Udviklingsplaner
3. Kompetenceudviklingsforløb
4. Lønforhandlinger.

Disse elementer skal således varetages af kontorchefen i Center for Borgerservice og ikke af lokaludvalgssekretæren.

Tilrettelæggelsen af det saglige arbejde skal omvendt håndteres i det enkelte lokaludvalgssekretariat, ved lokaludvalgssekretæren, som betragtes som svarende til en teamleder i Økonomiforvaltningen. Dette modsvares også af stillingens lønniveau og skulle gerne afspejles i opgavevaretagelsen.

Den praktiske udførelse af ovenstående indebærer således, at eksempelvis en medarbejder i et lokaludvalgssekretariat, som ønsker en given kompetenceretning eller ønsker en lønforhandling, skal fremsætte sine behov overfor kontorchefen.

Imidlertid forudsætter den decentrale placering fysisk, at der sker en koordination af ønsker og behov forud for en godkendelse. En medarbejder i et lokaludvalgssekretariat forudsættes derfor at have talt med lokaludvalgssekretæren forud for fremsendelse af ønske om kompetenceudvikling mv.

Frier og fri i øvrigt

Ferieafholdelse og anden afholdelse af afspadsering mv. forudsættes aftalt lokalt i lokaludvalgssekretariatet. Al fravær uanset årsag skal registreres af Center for Borgerservice.

Praktisk vedr. ansættelser

Enhver ansættelse eller genbesættelse af en stilling, skal godkendes af kontorchefen i Center for Borgerservice, forud for opslag af stillingen.

Af materialet skal fremgå

- Stillingens indhold
- Forslag til aflønning/lønniveau
- Finansiering – andel sekretariatsmidler/puljemidler
- Proces for lokaludvalgets godkendelse af bevilling til ansættelse

Når dette er på plads og stillingen kan godkendes, kan opslag iværksættes.

Lokaludvalgssekretæren foretager det praktiske med ansættelsessamtaler og indstiller efter ansættelsesproceduren en kandidat til ansættelse. Dette godkendes efterfølgende af kontorchefen, såfremt der er godkendt finansiering til aflønning og overhead.

Alle stillinger er placeret i Center for Borgerservice, Økonomiforvaltningen. Et lokaludvalg er ikke ansættelsesmyndighed.

Alle lønudbetalinger skal ske fra sekretariatskontoen. Såfremt lokaludvalget ønsker at anvende puljemidler til aflønning af medarbejdere, skal det ske på baggrund af en bevilling. Dvs. lokaludvalget skal bevilge et beløb til løn på samme måde, som når lokaludvalget bevilger et beløb til et projekt. Når lokaludvalget har bevilget et beløb til løn, overføres dette til sekretariatsbudgettet ved at der laves en intern afregning.

Denne fremgangsmåde gælder hele 2009 og fremover - altså også bagudrettet. For medarbejdere som pt. aflønnes af puljemidler, skal der derfor hurtigst muligt lægges en ansøgning i lokaludvalget, hvor medarbejderens forventede løn i 2009 fremgår. Der skal som udgangspunkt også ansøges om 95.000 kr. til overhead. Såfremt lokaludvalget kan afholde hele beløbet eller dele deraf inden for sekretariatsbudgettet, kan ansøgningen om anvendelse af puljemidler reduceres tilsvarende.

Da lokaludvalgets bevillinger er etårige, gentages ansøgningerne hvert år på årets første lokaludvalgsmøde.