

Kommunstyrelsen

Delegationsordning för personalärenden

Dokumenttyp Delegationsordning	Diarienummer KS 2024/909	Datum för beslut 2025-09-16	Version 1
Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Dokumentansvarig Ledningsstaben	Ansvarig för uppföljning Verksamhetsutvecklare	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 Organisation	7
2 Anställa personal	7
3 Löneöverenskommelse i samband med anställning och löneöversyn	8
4 Lönejusteringar utöver löneöversyn.....	8
5 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor inom landet	9
6 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor utomlands	9
7 Teckna lokala kollektivavtal	9
8 Disciplinpåföljd – varning enligt AB	9
9 Avstängning enligt AB	10
10 Samverkan och förhandling.....	10
11 Arbetsmiljö och brandskydd.....	11
12 Läkarintyg	11
13 Ledigheter.....	11
14 Förbjuda bisysslor	12
15 Avsluta en anställning	12
16 Säkerhet, kris och krig	13
17 Övrigt inom personalområdet	13

Allmänt om delegationsbeslut

En nämnd kan enligt kommunallagen delegera sin beslutanderätt i vissa ärenden till:

- presidiet
- ett utskott
- en ledamot eller ersättare

I kommunallagen 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 kommunallagen 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 kommunallagen 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 förskoleplats 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 – Avdelnings- eller verksamhetschef

De chefer som rapporterar till förvaltningschef återfinns i denna grupp och benämns enhetligt avdelningschef 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 tjänsttiteln kan variera. Rektorer återfinns i den här gruppen.

Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Nivå 5 – Biträdande rektorer/gruppchef

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. I detta dokument används benämningen biträdande rektor.

Mandatet är normalt avgränsat till sin egen verksamhet.

Delegations- och verkställighetsbeslut inom personalområdet

1 Organisation

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
1.1	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.
1.2	Fastställa temporär organisationsförändring.	Kommundirektör HR-chef		I de fall där sammanträde inte kan inväntas. Anmäls genom delegationsbeslut.
1.3	Utökat behov av medarbetare i verksamheten.		Avdelningschef	Gäller befattningar som finns i verksamheten. Enhetschef kan efter godkännande av verksamhetschef skriva anställningsavtal. Vid överskridande av tilldelad budgetram ska samråd ske med förvaltningschef.
1.4	Inrättande av nya befattningar och tjänster samt utökat behov av befintliga tjänster.		Förvaltningschef	Gäller befattningar som inte finns i aktuell verksamhet.
1.5	Borttagande och omvandling av tjänster och befattningar.		Förvaltningschef	

2 Anställa personal

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
2.1	Kommundirektör	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll Förhandlas före beslut.
2.2	Förvaltningschef Biträdande förvaltningschef		Kommundirektör	Förhandlas före beslut.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
2.3	Avdelningschef		Förvaltningschef	Förhandlas före beslut.
2.4	Enhetschef		Avdelningschef	Förhandlas före beslut
2.5	Biträdande rektor		Enhetschef	Förhandlas före beslut.
2.6	Tidsbegränsat chefsförordnande vid behov.		Avdelningschef	I samråd med HR. Förhandlas före beslut.
2.7	Provanställning Upp till 6 månader		Alla chefer	I samråd med HR. Underrättelse måste skickas till berörd facklig organisation.
2.8	Medarbetare		Alla chefer	Ersättningsrekrytering när någon tillsvidareanställd slutar eller blir borta en längre tid och behöver ersättas.

3 Löneöverenskommelse i samband med anställning och löneöversyn

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
3.1	Kommundirektör		KS ordförande	
3.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd men HR.
3.3	Avdelningschef		Förvaltningschef	I samråd med HR.
3.4	Enhetschefer		Avdelningschef	I samråd med HR.
3.5	Biträdande rektor		Enhetschef	I samråd med HR.
3.6	Medarbetare, oavsett anställningsform.		Alla chefer	I samråd med HR.
3.7	Lönesättning vid löneöversyn.		Alla chefer	Inom ramen för tilldelad pott.

4 Lönejusteringar utöver löneöversyn

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
4.1	Utvecklingsplan för oprövade medarbetare.		Avdelningschef	I samråd med HR.
4.2	Behålla medarbetare med nyckelkompetens, så kallade "kvarköp".		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef.
4.3	Besluta om lönetillägg		Förvaltningschef	I samråd med HR-chef.

5 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor inom landet

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
5.1	Förtroendevalda		KS ordförande	
5.2	Kommundirektör		KS ordförande	
5.3	Förvaltningschef		Kommundirektör	
5.4	Avdelningschef		Förvaltningschef	
5.5	Enhetschef		Avdelningschef	
5.6	Biträdande rektor		Enhetschef	
5.7	Medarbetare		Alla chefer	

6 Delta i kurser, konferenser och tjänsteresor utomlands

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
6.1	Förtroendevalda		KS ordförande	Beslutet ska diarieföras.
6.2	Kommundirektör		KS ordförande	Beslutet ska diarieföras.
6.3	Förvaltningschef		Kommundirektör	Beslutet ska diarieföras.
6.4	Avdelningschef Enhetschef Medarbetare		Förvaltningschef	Beslutet ska diarieföras.

7 Teckna lokala kollektivavtal

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

8 Disciplinpåföljd – varning enligt AB

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
8.1	Kommundirektör	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
8.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd med HR.
8.3	Övriga medarbetare		Förvaltningschef	I samråd med HR.

9 Avstängning enligt AB

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
9.1	Kommundirektör	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
9.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	I samråd med HR.
9.3	Övriga medarbetare		HR-chef	Kan vidaredelegeras till HR-strateg/konsult.
9.4	Tillfällig avstängning i upp till 1 arbetsdag.		Samtliga chefer	Gäller tillfällig, akuta, avstängning där medarbetarens närvaro innebär en risk för övriga på arbetsplatsen. HR-avdelningen ska kontaktas så snart som möjligt. AB § 10 mom 1.

10 Samverkan och förhandling

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
10.1	CSG, Centrala samverkansgruppen.		Kommundirektör Biträdande förvaltningschef (KS) HR-chef	Rätt att kalla till förhandling och företräda arbetsgivaren.
10.2	FSG, Förvaltningens samverkansgrupp.		Förvaltningschef Avdelningschef	Rätt att kalla till förhandling och företräda arbetsgivaren.
10.3	OSG, Samverkansgrupp på lägre organisatorisk nivå.		Avdelningschef	Rätt att kalla till förhandling och företräda arbetsgivaren.
10.4	Arbetsplatsträffar		Alla chefer	
10.5	MBL, Informera och genomföra förhandlingar enligt §§ 11-13, 19, 32 och 38.		HR-chef Förvaltningschef Avdelningschef	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.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
10.6	MBL, Genomföra förhandlingar enligt § 14.		Förvaltningschef HR-chef	HR-chef har rätt att vidarefördela till HR-konsulter/strateg.
10.7	Twister		Kommundirektör HR-chef	Genomföra tvisteförhandlingar enligt KHA – Kommunala huvudavtalet.

11 Arbetsmiljö och brandskydd

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
11.1	Vidarefördela arbetsmiljö-uppgifter till avdelningschef.		Förvaltningschef	
11.2	Vidarefördela arbetsmiljö-uppgifter till enhetschef.		Avdelningschef	
11.3	Vidarefördela arbetsmiljö-uppgifter till biträdande rektor.		Enhetschef	

12 Läkarintyg

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
12.1	Från första sjukdagen		Alla chefer	Begära läkarintyg från första sjukdagen enligt AB. I samråd med HR.

13 Ledigheter

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
13.1	Kommundirektör		KS ordförande	Samtliga ledigheter.
13.2	Facklig ledighet		Kommundirektör HR-chef	HR-chef har rätt att vidarefördela till HR-konsult.
13.3	Tjänstledighet för annat arbete.		Förvaltningschef	I samråd med HR.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
13.4	Tjänstledighet med lön.		Förvaltningschef	Tjänstledigheter med bibehållna avlöningsförmåner.
13.5	Tjänstledighet för studier och för politiska uppdrag.		Alla chefer	
13.6	Tjänstledighet från heltidsarbete.		Alla chefer	Partiell tjänstledighet utifrån alla medarbetares rätt till heltidsanställning.
13.7	Semester, enskild angelägenhet eller föräldraledighet.		Alla chefer	

14 Förbjuda bisysslor

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
14.1	Kommundirektör		KS ordförande	
14.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	
14.3	Avdelningschef		Förvaltningschef	I samråd med HR.
14.4	Enhetschef		Avdelningschef	I samråd med HR.
14.5	Biträdande rektor		Enhetschef	I samråd med HR.
14.6	Medarbetare		Chef	I samråd med HR.

15 Avsluta en anställning

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
15.1	Kommundirektör	KSAU		Avsked eller uppsägning.
15.2	Förvaltningschef		Kommundirektör	Avsked eller uppsägning.
15.3	Avdelnings-, verksamhets-, enhetschefer och medarbetare.		Förvaltningschef HR-chef	Avsked eller uppsägning oavsett om det gäller övertalighet eller personliga skäl. Efter godkännande av HR.
15.4	Sjukersättning		Kommundirektör HR-chef	Avslut av anställningen och omreglering i samband med sjukersättning.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
15.5	Särskild överenskommelse om upphörande av anställning.		Kommundirektör HR-chef	I samråd med förvaltningschef.
15.6	Kortare uppsägningstid på egen begäran.		Alla chefer	

16 Säkerhet, höjd beredskap och extraordinära händelser

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
16.1	Beslut om placering enligt säkerhetsklass 2 och 3.		Kommundirektör Säkerhetsskyddschef Biträdande säkerhetsskyddschef	Kommunens säkerhetsskyddsanalys fastställer vilka befattningar som är placerade i säkerhetsklass.
16.2	Rekrytering av medarbetare i säkerhetsklass.		Samtliga chefer	Medarbetaren ska ha en godkänd säkerhetsprovning innan anställning påbörjas. Anställningsavtal kan tecknas med förbehåll.
16.3	Omplacering och omdisponering av personal vid höjd beredskap.		Kommundirektör HR-chef	
16.4	Omplacering och omdisponering av personal vid extraordinära händelser i fredstid.		Kommundirektör eller dennes ersättare. HR-chef Stabschef	Tillfälliga omplaceringar och omdisponeringar samt utökad arbetstid.

17 Övrigt inom personalområdet

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
17.1	Personal- och lönepolitik.	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
17.2	Beslut om prioriteringar i löneöversyn.	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.

		Delegat	Verkställighetsbeslut	Kommentar
17.3	Fördelning av lönereserv efter genomförd löneöversyn.		Kommundirektör HR-chef	Beslutet ska diarieföras.
17.4	Stridsåtgärd	KSAU		Anmäls genom sammanträdesprotokoll.
17.5	Polisanmälan mot chef.		Kommundirektör HR-chef	Om polisanmälan avser förvaltningschef ska beslut tas av kommunstyrelsens ordförande.
17.6	Polisanmälan mot medarbetare.		Förvaltningschef	I samråd med HR