

# **Dialogbaseret aftalestyring**

## **Retningslinjer for aftalestyring**

Godkendt af: Byrådet, den 25. april 2018  
Gældende fra: 1. maj 2018

# Indholdsfortegnelse

|  |    |
|--|----|
| Del 1. Overordnede bestemmelser .....                                  | 4  |
| 1. Indledning og formål.....   | 4  |
| 2. Lovgivning og regler.....   | 5  |
| 3. Aktørernes roller .....   | 6  |
| 4. Generelle retningslinjer .....                                      | 7  |
| 4.1 Retningslinjerne .....   | 7  |
| 4.2 Institutioner/afdelinger der er omfattet .....                     | 7  |
| 4.3 Brugere, brugerråd, lokaludvalg og bestyrelser .....               | 7  |
| 4.4 Aftaleparter.....  | 7  |
| Del 2. Målstyring .....  | 8  |
| 5. Målstyring .....  | 8  |
| 5.1 Indledning .....   | 8  |
| 5.2 Mål .....  | 8  |
| 5.3 Dialogmøder .....  | 8  |
| 5.4 Virksomhedsaftale.....   | 8  |
| 5.5 Afrapportering .....   | 9  |
| Del 3. Økonomi m.m.....  | 10 |
| 6. Økonomi.....  | 10 |
| 6.1 Økonomisk ansvar.....  | 10 |
| 6.2 Budgetramme.....   | 10 |
| 6.3 Udenfor rammen.....  | 10 |
| 6.4 Nettobevilling .....   | 11 |
| 6.5 Uforudsete udgifter / tillægsbevillinger .....                     | 11 |
| 6.6 Overførselsadgang .....  | 12 |
| 6.7 Pris- og lønregulering .....                                       | 15 |
| 7. Øvrige økonomiske forhold m.v. ....                                 | 16 |
| 7.1 Kasse- og regnskabsregulativ.....                                  | 16 |
| 7.2 Leasing, leje og lån .....   | 16 |
| 7.3 Revision .....   | 16 |
| 7.4. Forsikringsmæssige forhold .....                                  | 16 |
| 7.5. Retningslinjer for sponsorering og reklamefinansiering .....      | 16 |
| 8. Lønsumsstyring .....  | 17 |
| 8.1 Direkte løn .....  | 17 |
| 8.2 Lokal løndannelse.....   | 17 |
| 8.3 Kompensation for MED arbejde.....                                  | 17 |
| 8.4 Kompensation i forbindelse med barsel og adoption.....             | 17 |
| 8.5 Sygdom.....  | 17 |
| 8.6 Feriepenge ved fratrædelse .....                                   | 18 |
| 8.7 Gratialer.....   | 18 |
| 8.8 Fratrædelse.....   | 18 |
| 8.9 Forvaltningsvise puljer .....                                      | 18 |
| 8.10 Det sociale kapitel.....  | 18 |
| 9. Reguleringer i løbet af året.....                                   | 19 |
| 10. Den aftalestyrede enheds økonomistyring .....                      | 19 |
| 10.1 Budgetopfølgning .....  | 19 |
| 10.2 Styringsredskaber .....   | 19 |
| 11. Bygningsvedligeholdelse m.v. ....                                  | 20 |
| 11.1 Indvendig bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 1) ..... | 20 |
| 11.2 Udvendig bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 2) .....  | 20 |
| 11.3 Akut bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 3) .....      | 20 |

|   |    |
|---|----|
| Del 4. Øvrige forhold.....                              | 21 |
| 12. IT.....   | 21 |
| 13. Personalepolitiske værdier og ledelsesgrundlag..... | 21 |
| 14. Vejledninger.....                                   | 21 |
| 15. Godkendelse .....                                   | 21 |

## Del 1. Overordnede bestemmelser

### 1. Indledning og formål

I visionen for Aabenraa Kommune og den politiske aftale indgår, at kommunen skal have en decentral struktur med en decentral styreform, og at kompetence og ansvar skal lægges så tæt på brugere, ledere, medarbejdere og institutioner som muligt. Konkret betyder det, at Aabenraa Kommune ønsker *central styring og decentral ledelse*.

Derfor indføres aftalestyring, der bygger på, at politikerne fastlægger målene og budgettet for servicetilbuddene i kommunen, og at institutioner og forvaltningsenheder (i det efterfølgende kaldet aftalestyrede enheder) får et frit råderum indenfor dialogbaserede fastlagte mål samt økonomiske rammer.

Dialogbaseret aftalestyring har til formål at:

- sætte fokus på borgernes behov og forventninger,
- synliggøre og kvalitetsudvikle service og ydelser,
- fremme mål- og dialogbaseret politisk og administrativ ledelse og styring,
- sikre aftalestyrede enheders frihedsgrader og ansvar,
- øge ledere og medarbejders engagement og arbejdsglæde,
- synliggøre og præcisere roller, opgaver og ansvar,
- udvikle effektivitet og fleksibilitet i ressourceanvendelsen.

## 2. Lovgivning og regler

Den aftalestyrede enhed har pligt til at overholde de til enhver tid gældende love, herunder Lov om kommunernes styrelse, Forvaltningslov, Persondataloven og Lov om offentlighed i forvaltningen.

Endvidere forventes den aftalestyrede enhed at overholde følgende:

- politiske og administrative beslutninger,
- aftaler og overenskomster,
- styrelsesvedtægter og retningslinjer på fagområdet,
- kasse- og regnskabsregulativ,
- indkøbs- og udbudspolitikken,
- forsikringspolitik og – instruks,
- informationssikkerhedspolitikken,
- personalepolitikken og personalepolitiske retningslinjer, herunder kompetenceplaner på personaleområdet,
- ledelsesgrundlaget,
- lønpolitikken,
- MED-aftalen.

### 3. Aktørernes roller

I dialogbaseret aftalestyring har aktørerne følgende roller:

Politikernes rolle:

- Overordnet politikformulering med vægt på visioner, politikker og mål
- Fastlæggelse af den økonomiske ramme
- Fokus på effekt /mål opfyldelse
- Gå i dialog med institutioner og forvaltninger vedrørende fortolkning af den politik, der er formuleret.

Forvaltningens rolle:

- Udarbejdelse af de mål, som sætter rammen for virksomhedsaftalerne
- Tovholder på udarbejdelse af mål og virksomhedsaftaler. Men der er vide muligheder for inddragelse af institutionslederne i det omfang forvaltningen finder det hensigtsmæssig for:
  - At skabe forståelse for og dialog omkring kommunens fælles udfordringer på institutions og forvaltningsniveau
  - At forankre opgaven hos institutionslederne
  - At understøtte ejerskab og engagement hos institutionslederne
- At organisere opfølgningen af virksomhedsaftalerne i samarbejde med staben og andre relevante samarbejdsparter
- Tilvejebringe ledelsesinformation, dvs. dokumentation for output i form af økonomirapporter, analyser mv.
- Sparringspartner i forhold til institutionerne
- Har en opgave i at udvikle målinger af outcome i form af resultatmålinger mv.

Institutionernes rolle:

- Deltagelse i udarbejdelse af virksomhedsaftaler med udgangspunkt i operationelle mål, som er fastlagt af forvaltningen, i samarbejde med forvaltningen på baggrund af politikker eller dialog med det politiske niveau.
- Sikre mål opfyldelse og levere dokumentation herfor
- Sikre overholdelse af den økonomiske ramme.

## 4. Generelle retningslinjer

### 4.1 Retningslinjerne

Retningslinjerne for aftalestyring er gældende fra 1. juli 2010.

Det overordnede princip er, at den aftalestyrede enhed er ansvarlig for, at levere det aftalte serviceindhold, samt at opfylde årets mål indenfor de økonomiske rammer, som er stillet til rådighed, idet den aftalestyrede enhed har den fulde kompetence til at disponere indenfor aftalens dækningsområde.

Målene kan være såvel etårige som flerårige.

I kraft af det almindelige ansvars- og kompetenceforhold vil der altid være mulighed for politisk justering i aftalen og for øvrige politiske indgreb. Aftalestyring indebærer derfor, at der efter dialog kan ske ændringer i den indgåede aftale. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer af budget og mål for året.

Der udarbejdes en virksomhedsaftale med hver aftalestyret enhed med basis i disse retningslinjer suppleret med de individuelle forhold.

### 4.2 Institutioner/afdelinger der er omfattet

Alle kommunale institutioner, driftsområder og forvaltningsenheder er omfattet af aftalestyring.

Selvejende institutioner er omfattet hvis det fremgår af driftsoverenskomsten med kommunen.

### 4.3 Brugere, brugerråd, lokaludvalg og bestyrelser

Den aftalestyrede enhed skal involvere brugerbestyrelsen, lokaludvalg m.m. i principper for enhedens arbejde, fordeling og udmøntning af budgetrammen m.m.

Den aftalestyrede enheds overordnede forhold til brugere og brugerorganer reguleres i henhold til love og styrelsesvedtægter for området samt politiske beslutninger.

### 4.4 Aftaleparter

Aftalen indgås mellem den aftalestyrede enhed og den respektive fag-/stabs/-kommunaldirektør.

## Del 2. Målstyring

### 5. Målstyring

#### 5.1 Indledning

I det nedenstående angives de overordnede retningslinjer for målstyringskonceptet i forbindelse med Dialogbaseret Aftalestyring. På Medarbejderportalen under "Aftalestyring" ligger yderligere materiale vedr. Dialogbaseret Aftalestyring, herunder kan fremhæves "Vejledning til målstyring" som indeholder mere specifikke råd og anbefalinger vedrørende de enkelte elementer beskrevet i nedenstående afsnit.

#### 5.2 Mål

Mål udarbejdes med baggrund i politikken, målsætningerne for det enkelte område og målene i direktionens strategi. Politiske målsætninger vil blive fastlagt successivt og løbende blive formidlet.

Forvaltningerne har ansvaret for at målsætningerne og mål bliver konkretiseret i SMARTE mål, der indgår i virksomhedsaftalen. SMARTE mål er: Specifikke, Målbare, Attraktive/Ambitiøse/Accepterede, Realistiske/Resultatorienterede, Tidsafgrænsede og Evaluerbare.

#### 5.3 Dialogmøder

Forvaltningen tilrettelægger en dialogstruktur, der tilgodeser behovet for dialog mellem forvaltning og aftalestyrede enheder. Forvaltningen laver et årshjul for hvert fagområde, som illustrerer hvordan dialogbaseret aftalestyring håndteres inden for det enkelte fagområde. Endvidere har forvaltningen ansvaret for, at dialogstrukturen understøtter udarbejdelse og opfølgning på de virksomhedsaftaler, som er indgået med de aftalestyrede enheder. Det er forventningen, at der som minimum er dialog mellem forvaltningen og den aftalestyrede enhed i forbindelse med aftalens indgåelse. I forhold til de selvejende institutioner forventes det, at forholdene om dialog aftales i forbindelse med indgåelsen af driftsaftalen.

Fagudvalgene kan til enhver tid afholde møder med de aftalestyrede enheder.

#### 5.4 Virksomhedsaftale

Der udarbejdes årligt en virksomhedsaftale, med baggrund i en fælles skabelon, der lokalt kan suppleres efter de konkrete forhold. Virksomhedsaftalen er etårig, og skal være indgået senest i januar måned i det kalenderår, som aftalen er gældende for.

Virksomhedsaftalen indeholder bl.a. aktivitetsmål, kvalitetsmål, udviklingsmål, der alle er formuleret SMARTE, samt budget.

Forvaltningen er initiativtager og tovholder på udarbejdelsen og opfølgningen af virksomhedsaftalen.



## 5.5 Afrapportering

Den aftalestyrede enhed udarbejder årligt en A3 rapport som opfølgning på virksomhedsaftalen. A3 rapporten er en kortfattet afrapportering på to A4-sider, og der findes på Medarbejderportalen en A3-rapport skabelon, som kan anvendes.

På baggrund af de udarbejdede A3 rapporter udarbejder forvaltningen en A2 rapport, som er en sammenfattet afrapportering af A3 rapporterne på 4 A4 sider til udvalg og byråd.

Den løbende opfølgning aftales mellem aftaltparterne, mens den årlige opfølgning følger tidsplanen for regnskabsafslutningen i årshjulet.

## Del 3. Økonomi m.m.

### 6. Økonomi

#### 6.1 Økonomisk ansvar

Økonomien i kommunen er en helhed, og den aftalestyrede enhed har indenfor aftalesummen et medansvar overfor denne helhed.

Det økonomiske ansvar vedrørende aftalesummen for den aftalestyrede enhed er alene placeret hos den aftalestyrede enhed. Det gælder både udgifter til løn og øvrig drift. Det betyder, at den aftalestyrede enhed afgør til hvilke formål, der skal anvendes midler, og det er den aftalestyrede enhed, som er ansvarlig for, at aftalesummen overholdes.

#### 6.2 Budgetramme

Den aftalestyrede enhed får tildelt én budgetramme for den samlede aktivitet og kan frit prioritere indenfor de enkelte budgetposter, herunder også mellem løn- og driftsmidler.

Budgetrammen reguleres i løbet af året jf. afsnit 9.

Indenfor budgetrammen afholdes udgifter til:

- Løn
- Uddannelse
- Indvendig bygningsvedligeholdelse
- Drift af bygning
- Administration
- Forsikring
- Øvrige driftsudgifter
- Forældrebetaling/SFO2

Det vil sige, at lønsummen indgår som en integreret del af den økonomiske ramme og den aftalestyrede enhed kan frit disponere over personale- og lønsammensætningen med respekt for kommunens lønpolitik.

Indenfor budgetrammen, beregnet på grundlag af tildelingsmodel, har institutionen frihed til at disponere over fordelingen af udgifterne.

#### 6.3 Udenfor rammen

Konti der undtagelsesvist og individuelt skal holdes udenfor rammen, skal fremgå af den individuelle aftale.

Følgende udgifter/indtægter afholdes udenfor rammen

- Tjenestemandspensioner
- Udvendig bygningsvedligeholdelse

- Betaling for institutionsophold fra andre kommuner
- Forældrebetaling

#### 6.4 Nettobevilling

Alle driftsbevillinger er netto. Det vil sige, at eventuelle merindtægter kan anvendes til øgede udgifter. Det er således en nettoramme, som den aftalestyrede enhed skal overholde og ikke en ramme for udgifter og en ramme for indtægter hver for sig.

Den aftalestyrede enhed kan øge sine indtægter gennem indtægtsdækket virksomhed og derved udvide enhedens samlede økonomiske ramme. Har den indtægtsdækkede virksomhed betydelig volumen, skal det drøftes i forbindelse med indgåelse af virksomhedsaftalen. Den indtægtsdækkede virksomhed skal ske med respekt af kommunalfuldmagten og lovgivningen på området, jf. i øvrigt afsnit 7.5 "Retningslinjer for sponsorering og reklamefinansiering".

Den aftalestyrede enhed er forpligtet til at overholde bruttoposteringsprincippet, det vil sige indtægter registreres på indtægtsarter og udgifter på udgiftsarter.

#### 6.5 Uforudsete udgifter / tillægsbevillinger

Hovedreglen er, at der i årets løb ikke gives tillægsbevillinger. Det er den aftalestyrede enheds ansvar at disponere og prioritere på en økonomisk hensigtsmæssig måde.

Eventuel ansøgning om bevillingsændringer forelægges fag-/stabs/-kommunaldirektøren.

Der henvises i øvrigt til Aabenraa Kommunes Kasse- og Regnskabsregulativ.

## 6.6 Overførselsadgang

### Garantiordning (kategori 1)

Gælder for institutioner og områder omfattet af dialogbaseret aftalestyring (kategori 1) og Det administrative område under ét (konto 6.51 – 6.55 ekskl. Puljer og projekter, der er omfattet af kategori 2).

Generelt kan det anføres, at der hverken må opstå merforbrug over procentsatsen gældende for den respektive institution/område eller merforbrug i 3 på hinanden følgende år, uanset størrelsen.

Garantioverførselssatsen er på 4 % af bruttoudgiftsbudgettet.

I efterfølgende tabel er overførselsreglerne vist:

| <b>Hvis der, i forhold til det korrigerede bruttobudget, er et ..</b> | <b>på ..</b> | <b>overføres resultatet ..</b>   |
|---|--------------|--|
| mindre forbrug  | 0-4 %        | fuldt ud (= garantioverførsel).  |
|   | over 4 %     | overføres ikke.<br>Opsparede midler kan, ved fremsendelse af ansøgning inden 1. september, ansøges overført til efterfølgende år. Ansøgningen skal indeholde en detaljeret beskrivelse af formålet med og tidshorizonten for opsparingen. NB: der kan kun søges overført opsparede midler til fysiske ting og aktiviteter (f.eks. anskaffelse af en bus, renovering af en legeplads, udskiftning af inventar el. l.).    |
| Merforbrug  | 0-4 %        | fuldt ud.<br>Ved merforbrug i 3 på hinanden følgende år, skal der udarbejdes en redegørelse. Herudover vil der blive beregnet et rentetillæg af hele overførselsbeløbet fra og med det 3. år (diskontoen ultimo + 3 %).  |
|   | over 4 %     | må IKKE finde sted.<br>Sker det alligevel overføres beløbet fuldt ud, og der skal udarbejdes en afviklingsplan med afvikling af HELE merforbruget over maksimalt 3 år (det stående udvalg kan godkende afviklingsplaner med en afviklingsperiode på maksimalt 3 år – ellers skal afviklingsplanerne forelægges Økonomiudvalget). Herudover beregnes et rentetillæg af HELE overførselsbeløbet (diskontoen ultimo + 3 %). |

### Puljer og projekter m.v. (kategori 2)

For Puljer og projekter m.v. gælder det generelt, at der for både mer- og mindre forbrug skal medsendes redegørelse for beløb over 500.000 kr.

I efterfølgende tabel er overførselsreglerne vist:

| <b>Hvis der er tale om ..</b>   | <b>overføres resultatet ..</b>   |
|---|--|
| Tilskud fra 3. part *)  | Mer- og mindre forbrug overføres 100 %   |
| Vintertjenesten m.v. (opgøres som samlet mer- eller mindre forbrug for de tre politikområder "Vintertjenesten", "Drift af Veje og Parker" og "Belægninger og Bygværker" under ét)   | Merforbrug overføres 100 %<br>Mindre forbrug, dog maksimalt 4 % af bruttodriftsbudgettet for de 3 politikområder.  |
| Overenskomstfastsatte puljer<br>Lov- og cirkulærepulje<br>Koncernudbud<br>Barselpuljer<br>Formue Aabenraa Krisecenter<br>Forebyggelsespulje<br>Sund Vækst-puljen<br>Billedkunstrådet<br>Bygningsvedligeholdelsespulje (vedligeholdelseskonto 2 og 3)<br>Parkeringsordningen | Merforbrug overføres 100 %<br>Mindre forbrug på til og med én mio. kr. årligt overføres 100 %<br>Mindre forbrug over én mio. kr. overføres som udgangspunkt ikke (kan søges overført under Øvrige overførsler – kategori 3). |

\*) Definition af "Tilskud fra 3. part":

- Der skal være tale om puljer/projekter, hvor indtægterne primært består af udefra kommende midler
- Der vil typisk være tale om midler i en tidsbegrænset periode
- Der kan være tale om midler fra staten, private, fonde el.l.
- Der kan være tilknyttet krav om regnskabsaflæggelse til midlerne
- Interne puljer/kontrakter m.v. finansieret 100 % indenfor udvalgets bevilling er ikke omfattet af reglerne for Puljer og projekter m.v. Disse indgår i opgørelsen under Øvrige overførsler.

### Øvrige overførsler (kategori 3)

"Øvrige overførsler" omfatter alle driftsområder (institutioner og forvaltningsområder), der ikke indgår under enten "Garantioverførsler", "Puljer og projekter m.v." eller er nævnt under "Områder, der ikke er omfattet af overførselsadgang".

På alle driftsområder under "Øvrige overførsler", hvor der søges om overførsel, skal der medfølge en redegørelse med en detaljeret beskrivelse af formålet med og tidshorisonten for overførslen.

Som udgangspunkt vil det primært være overførselsansøgninger baseret på betalingsforskydninger, der vil blive imødekommet. Undtagelser herfra er f.eks. egentlige fejl og byrådsbeslutninger i regnskabsåret.

Øvrige overførsler (kategori 3) er ikke relevant for aftalestyrede enheder.

#### Områder, der ikke er omfattet af overførselsadgang (kategori 4)

Følgende store områder er ikke omfattet af overførselsadgang:

- Aktivitetsbestemt medfinansiering
- Indkomstoverførsler
- Finansiering og finansforskydninger
- Underskudsgarantier (skal forelægges som enkeltsager).

Andre områder, der ikke er omfattet af overførselsadgang:

- Politisk organisation
- Tjenestemandspension
- Driftssikring boligbyggeri

## 6.7 Pris- og lønregulering

Pris og lønfremskrivningen (P/L) af budgetrammen følger KL's udmelding i februar/marts. Som udgangspunkt gælder samme P/L-regulering (af arter) for samtlige aftalestyrede enheder uanset overenskomstsammensætninger. I de tilfælde hvor KL anbefaler en skævdeling tages der stilling hertil af økonomiudvalget i forbindelse med basisbudgettet.

Hvert 3. års indgåes KTO aftalen, der regulerer lønstigningen for den kommende overenskomstperiode.

| <b>Område</b>         | <b>Marts/april<br/>(rammeudmelding)</b> | <b>August</b>                          | <b>Regnskabsåret<br/>(bevillingskontroller)</b> |
|-----------------------|---|--|---|
| Løn art 1             | KL's anbefaling februar/marts           | Aftalen hvis ændring > +/- 0,25% point | I de år hvor KTO aftalen fornyes                |
| Priser art 2-9        | KL's anbefaling februar/marts           | Aftalen hvis ændring > +/- 1% point    | Nej   |
| Priser art 5.2 og 8.6 | KL's anbefaling februar/marts           | Aftalen                                | Nej   |

I forbindelse med pris- og lønregulering er der i praksis en "todeling" af den faktiske regulering. Den foran beskrevne praksis vedrørende pris- og lønregulering er den praksis, der anvendes i forbindelse med økonomiudvalgets regulering af de respektive udvalgsrammer. Herudover kan reguleringen af den enkelte institution ske anderledes, idet denne, på nogle områder, sker på baggrund af de stående udvalgs skriftlige tildelingsregler for området."

## 7. Øvrige økonomiske forhold m.v.

### 7.1 Kasse- og regnskabsregulativ

Den aftalestyrede enhed er omfattet af kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ med hensyn til bl.a. budgetlægning, bevillingsstyring, budgetopfølgning, regnskabsaflæggelse, bogføring, anvisning og attestation, ledelsestilsyn, regnskabsføring, bilagsarkivering.

### 7.2 Leasing, leje og lån

Den aftalestyrede enhed kan ikke

- indgå leasingaftaler
- optage lån
- indgå aftale om leje af bygninger og lokaler, bortset fra aftale om lån eller leje af lokaler til enkelte arrangementer.

### 7.3 Revision

Den aftalestyrede enhed revideres af den af Kommunen antagne revision og skal følge revisionens anvisninger.

Dog henvises til Dagtilbudslovens § 35<sup>1</sup>.

### 7.4. Forsikringsmæssige forhold

Den aftalestyrede enhed forsikres i alle forhold på grundlag af forsikringspolitikken og centralt indgåede aftaler med forsikringselskaber. Der henvises til forsikringspolitikken og forsikringsinstruksen.

### 7.5. Retningslinjer for sponsorering og reklamefinansiering

Man må gerne indgå aftaler om sponsorering og reklamefinansiering. Dog er der en række retningslinjer, der skal overholdes i forbindelse hermed. Der må f.eks. ikke indgås aftaler om reklamering for hverken tobaksvarer, seksuelle ydelser eller varer, politiske budskaber, arbejdsgiverorganisationer, fagforeninger eller religiøse bevægelser.

For en mere detaljeret beskrivelse af retningslinjerne for sponsorering og reklamefinansiering, henvises til bilag herom i kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ.

---

<sup>1</sup> Dagtilbudslovens § 35: Kommunalbestyrelsen yder et administrationsbidrag til selvejende institutioner med aftale med kommunen, medmindre de selvejende institutioner ikke ønsker at varetage administrationen. (Administrationsbidraget indebærer følgende opgaver: løn, bogføring, budget, regnskab, revision, personalejuridisk bistand)



## 8. Lønsumsstyring

Aftalestyrede enheder har ansvaret for at overholde budgettet inkl. lønomkostningerne.

### 8.1 Direkte løn

Lønsummen omfatter alle løndelev, eksempelvis grundløn, funktionsløn, kvalifikationsløn, resultatløn, tillæg, særydelser, overenskomstmæssige pensionsbidrag, arbejdsgiverudgifter, ferie, 6. ferieuge og omsorgsdage, seniordage, fratrædelsesgodtgørelser m.v.

### 8.2 Lokal løndannelse

Midler til lokal løndannelse til ledere budgetteres centralt (under lønpuljer, Økonomiudvalget). Midler til lokal løndannelse til medarbejdere er en del af fremskrivningen og indgår i lønsummen (på det enkelte aftaleområde).

De kommunale aftalestyrede enheder har forhandlingsretten, det vil sige, at lederen i overensstemmelse med kompetenceplanen har ansvaret for forhandling af lokal løndannelse. Indgåede aftaler skal være i overensstemmelse med gældende lønpolitik og overenskomst samt forhåndsftaler.

For selvejende aftalestyrede enheder er det bestyrelsen der fastlægger forhandlingsretten.

Lokal løndannelse for kommunale aftalestyrede enheders ledere forhandles af forvaltningen.

I forbindelse med håndtering af udmøntningspligten, skal følgende principper overholdes:

- Institutionens/områdets budget skal overholdes

### 8.3 Kompensation for MED arbejde

Den aftalestyrede enhed kompenseres i henhold til regler for MED-arbejde i sektorudvalg og HMU.

### 8.4 Kompensation i forbindelse med barsel og adoption

Den aftalestyrede enhed kompenseres med 90 % af lønudgiften incl. pensionsbidrag i den løngivende periode minus dagpengerefusionen (30 uger). Den centrale pulje er finansieret af de aftalestyrede enheders budgetter. Puljens mer- eller mindre forbrug reguleres i forbindelse med basisbudgettet.

Der kompenseres ikke for pensionsbidrag og ferieoptjening i den ikke-løngivende periode.

### 8.5 Sygdom

Den aftalestyrede enhed bærer udgifterne ved sygdom, og dagpengerefusioner tilfalder derfor den aftalestyrede enhed.

## 8.6 Feriepenge ved fratrædelse

Feriepenge ved fratrædelse (feriekort) afholdes af lønsummen, idet denne udgift modsvares når en ny medarbejder holder ferie uden løn.

Når medarbejdere flytter til andre stillinger indenfor kommunen laves en ferieberegning inkl. 6. ferieuge, som bogføres i lønsystemet mellem de 2 institutioner/områder.

Tilsvarende gælder for selvejende institutioner

## 8.7 Gratialer

Gratialer afholdes af lønsummen.

## 8.8 Fratrædelse

Ved uansøgt afsked skal alle økonomiske og juridiske konsekvenser være belyst, og omkostningerne i forbindelse med fratrædelse skal holdes inden for den aftalestyrede enheds budget.

Personale- og Lønafdelingen skal involveres i sager om uansøgt afsked.

## 8.9 Forvaltningsvise puljer

Områder kan indgå en "forsikringsordning" til dækning af f.eks. langtidssygdom, jubilæumsgratiale, ledelsesudvikling, fratrædelse, feriepenge ved nednormeringer m.v. ved f.eks. at indbetale en procentdel til en fælles pulje.

## 8.10 Det sociale kapitel

Den aftalestyrede enhed afholder lønudgifter til medarbejdere ansat efter det sociale kapitel og kan opnå tilskud efter følgende principper:

- Tilskud på 50 % eller 66 % af grundlønnen efter godkendelse fra jobcenteret.
- Tilskud fra den særlige kommunale pulje op til 100 % af lønudgiften.
- Hvis institutionen selv bevilger lønstigninger udover det aftalte finansieres dette indenfor institutionens budgetramme.

For yderligere uddybning henvises til HR-afdelingens bilag med de gældende regler for ansættelse i henhold til Det sociale kapital, der løbende justeres administrativt med lovændringer og beslutninger for området. Heri er bl.a. beskrevet de gældende regler for fleksjob og seniorjob.

## 9. Reguleringer i løbet af året

Følgende udløser regulering af budgettet:

1. Lovændringer.
2. Lokal løndannelse til ledere.
3. Aktivitetsændringer jfr. tildelingsmodeller.
4. Ændring af pensionsordning fra tjenestemand til overenskomstansat og omvendt jfr. tildelingsmodeller.
5. Barsels- og adoptionsorlov.
6. Konsekvenser af KTO-aftaler (f.eks. kompetenceudvikling og seniorpolitiske aktiviteter)
7. MED
8. Det sociale kapitel (fleks- og skånejob).
9. Indkøbsaftaler
10. Energibesparende investeringer
11. Midler fra fleksjobpuljen
12. Afledt drift i forbindelse med nye anlæg

## 10. Den aftalestyrede enheds økonomistyring

### 10.1 Budgetopfølgning

Lederen er ansvarlig for, at den aftalestyrede enheds nettodriftsbevilling overholdes og udnyttes til opfyldelse af politiske mål og vedtagne krav samt gældende lovgivning for området.

Lederen har ansvaret for løbende at følge op på enhedens budget og aktivt handle for at sikre budgettets overholdelse.

### 10.2 Styringsredskaber

Alle enheder har adgang til kommunens økonomisystem samt løn-/styringssystem p.t. via Rollebaseret Indgang, jf. i øvrigt kommunens Kasse- og Regnskabsregulativ.

Idet nogle institutioner (bl.a. dem under FDDB) anvender eget lønsystem/ økonomisystem, er disse institutioners adgang begrænset.

## 11. Bygningsvedligeholdelse m.v.

Bygninger, arealer og legepladser skal være i sikkerhedsmæssige forsvarlig stand, fungere tilfredsstillende og være velvedligeholdt. Teknik & Miljø afholder bygningssyn og udarbejder vedligeholdelsesplaner og udfører energimærkning. Retningslinjer for vedligeholdelse og arbejdsfordeling mellem involverede parter (bruger af ejendommen, fagforvaltning og Teknik & Miljø) er beskrevet i dokumentet "Samspilsregler" som findes på medarbejderportalen under aftalestyring.

### 11.1 Indvendig bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 1)

Indvendig bygningsvedligeholdelse afholdes indenfor institutionens budgetramme. Vedligeholdelsen omfatter opgaver, der skal udføres for at holde indvendige bygningsdele og – overflader intakte og funktionsduelige. Samt nødvendige udvendige arbejder som er påkrævet for at holde bygningen i funktion/daglig drift.

Den budgetmæssige dækning af udgifter i forbindelse med eventuelle påbud om bygningsændringer fra arbejdstilsynet aftales med forvaltningen.

### 11.2 Udvendig bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 2)

Den udvendige bygningsvedligeholdelse afholdes af en central pulje der disponeres af Teknik- og Miljøudvalget efter vedligeholdelsesplan. Ansvar for den planlagte udvendige bygningsvedligeholdelse varetages af Teknik & Miljø, Ejendomme. Teknik & Miljø udarbejder vedligeholdelsesplan og iværksætter udvendig bygningsvedligeholdelse i samarbejde med fagforvaltningen og institutionen.

Vedligeholdelsen omfatter opgaver der skal udføres for at holde klimaskærmen hel og intakt og sikre at tekniske installationer fungerer optimalt. Alle vedligeholdelsesopgaver er aktiviteter som kan planlægges.

### 11.3 Akut bygningsvedligeholdelse (vedligeholdelseskonto 3)

Udgifter til større uforudsete akutte vedligeholdelser budgetteres ikke. Det stående udvalg og borgmesteren tager stilling til afholdelse af udgifterne.

## **Del 4. Øvrige forhold**

### **12. IT**

Der henvises til "IT-Service aftale mellem Aabenraa Kommunes administrative organisation og Aabenraa Kommunes IT-Afdeling, SLA 2009" der beskriver omfang af IT-afdelingens serviceydelser. I aftalens bilag 6 er regler for betaling af IT-ydelser fastlagt.

### **13. Personalepolitiske værdier og ledelsesgrundlag**

Værdier er de holdninger, der lægges til grund for, hvorledes opgaverne løses og samarbejdet tilrettelægges. I Aabenraa Kommune beskrives værdierne i de personalepolitiske værdier og i ledelsesgrundlaget. De personalepolitiske værdier udtrykker de holdninger og den adfærd hos de ansatte, som Aabenraa Kommune særligt værdsætter og vil arbejde på at fremme. Værdierne er gældende for alle ansatte i Aabenraa Kommune.

Ledelsesgrundlaget udtrykker de værdier og forventninger vi lægger til grund for god ledelse i Aabenraa Kommune.

### **14. Vejledninger**

Vejledninger og skabeloner fremgår af medarbejderportalen under aftalestyring.

### **15. Godkendelse**

Foranstående "Retningslinjer for aftalestyring" er blevet justeret i forlængelse af Byrådsmødet, den 25. april 2018 og er gældende fra 1. maj 2018.