

## Bilag 6

Juni 2022

### **Løn- og personaleområdet: Sagsgange ved stillingsoprettelse, klassificering, ansættelse, lønfastsættelse, afskedigelse mv.**

Dette notat knytter sig til Kulturministeriets delegation af kompetence på løn- og personaleområdet til statsinstitutionerne under ministeriet på en række nærmere angivne områder. Notatet beskriver således visse arbejdsgange – opgave- og ansvarsfordeling – ved stillingsoprettelse, klassificering, ansættelse, lønfastsættelse, afskedigelse mv.

Gældende for delegationen af kompetence på løn- og personaleområdet til statsinstitutionerne under ministeriet er, at HR og Organisation varetager løn- og personaleområdet for institutionscheferne og Koncern HR varetager løn- og personaleområdet for de øvrige ansatte.

#### **Indhold**

Notatet indeholder følgende afsnit:

1. Procedure for oprettelse og klassificering af stillinger i lønramme 37 og derover
2. Ansættelsesprocedure for stillinger som institutionschef
  - 2.1. Opslag og ansættelsesprocedure generelt
  - 2.2. Besættelse af stillinger som institutionschef efter indstilling fra bestyrelse mv.
  - 2.3. Institutioner, hvor kompetencen til at ansætte institutionschefen er tillagt en bestyrelse
3. Ansættelsesprocedure for stillinger som administrationschef og sekretariatschef
4. Proces ved ansættelse på tjenestemandsvilkår i stillinger i lønramme 36 eller højere
5. Ansættelse på individuel kontrakt
6. Ansættelsesområder
7. Forhandling og aftale om løn, herunder åremålsvilkår
  - 7.1. Ny løn og lokalløn
  - 7.2. Åremål
8. Proces for uansøgt afskedigelse af tjenestemænd
9. Tilsynsforpligtelse

## 1. Procedure for oprettelse og klassificering af stillinger i lr. 37 og derover

Indstilling fra institutionerne om

- en forøgelse af antallet af stillinger i lønramme 37 og derover (tilførsel af nye stillingsnumre), samt
- omklassificering af stillinger til lønramme 37 og derover ved anvendelse af et eksisterende stillingsnummer

stiles til Kulturministeriets Koncern HR.

Institutionens indstilling ledsages af

- en begrundelse, herunder beskrivelse af udviklingen i institutionens/stillingens arbejdsopgaver,
- gældende og fremtidig organisationsbeskrivelse/-diagram og
- en stillingsbeskrivelse for den pågældende stilling, herunder forslag til stillingsbetegnelse og lønramme.

Koncern HR forelægger sagen for departementets direktion. Hvis der er ledige stillingsnumre på ministerområdet, kan direktionen beslutte, at institutionen tilføres et eller flere nye stillingsnumre. I modsat fald skal departementet godkende, at Finansministeriet ansøges om nyt stillingsnummer.

## 2. Ansættelsesprocedure for stillinger som institutionschef

I pkt. 2.1. er angivet den procedure, der som udgangspunkt følges ved besættelse af stillinger som institutionschef (jf. gældende ydelseskatalog). I pkt. 2.2. – 2.3. er omtalt bestemmelser om ansættelse af institutionschefer, der afviger fra den generelle procedure.

### 2.1. Opslag og ansættelsesprocedure generelt

Når en stilling som institutionschef skal opslås ledig til besættelse, udarbejder HR og Organisation i samarbejde med institutionen og den faglige enhed i departementet/styrelsen et udkast til opslag af stillingen, som forelægges ministeren, departementschefen eller styrelsesdirektøren til godkendelse. Stillinger som institutionschef opslås som udgangspunkt til besættelse på overenskomstvilkår på åremål efter gældende regelsæt.

HR og Organisation nedsætter ansættelsesudvalget, der som hovedregel sammensættes således:

- Formand (departementschefen, afdelingschef eller styrelsens direktør)
- Kontorchef
- 1 repræsentant fra institutionens ledelse
- 1 repræsentant for institutionens medarbejdere
- 1 institutionschef fra ministerområdet
- 1-2 eksterne sagkyndige (evt. med international baggrund)
- Hvis uddannelsesinstitution overvejes det, om de studerende skal have en repræsentant

Der er en særlig procedure vedrørende Kunstakademiets Billedkunstskoler.

HR og Organisation varetager sekretariatsfunktionen for ansættelsesudvalget. Ansættelsesudvalget beslutter, hvilke ansøgere udvalget vil afholde samtale med, gennemfører samtaler og indstiller til departementschefen, hvem der ansættes i stillingen.

HR og Organisation ansætter institutionschefer på vegne af Kulturministeriets departement.

Institutionen afholder alle udgifter til annoncering, test m.v. i forbindelse med ansættelsen.

## **2.2. Besættelse af stillinger som institutionschef efter indstilling fra bestyrelse mv.**

Beslutning om besættelse af stillingen som direktør ved Dansk Sprognævn sker efter indstilling fra et ansættelsesudvalg med medlemmer udpeget af Kulturministeriet og nævnets bestyrelse.

Tilsvarende træffes beslutning om besættelse af stillingen som direktør ved Statens Værksteder for Kunst og Håndværk efter indstilling fra Værkstedsrådet. Efter aftale med Værkstedsrådet kan dette ske ved at der nedsættes et ansættelsesudvalg med medlemmer udpeget af Kulturministeriet og Værkstedsrådet.

Ved ansættelse i disse stillinger følges i øvrigt den under pkt. 2.1. skitserede procedure.

## **2.3. Institutioner, hvor kompetencen til at ansætte institutionschefen er tillagt en bestyrelse**

Beslutning om ansættelse og afskedigelse af generaldirektøren for DR og øvrige medlemmer af DR's direktion træffes af bestyrelsen for Danmarks Radio. Bestyrelsen træffer desuden beslutning om aflønning af direktøren.

Tilsvarende ansættes teaterchefen ved Det Kongelige Teater af teatrets bestyrelse, ligesom direktionen ved Det Danske Filminstitut ansættes af instituttets bestyrelse.

Proceduren i pkt. 2.1. finder derfor ikke anvendelse ved besættelse af stillingerne som institutionschef i disse institutioner. Dog skal aflønningen af teaterchefen for Det Kongelige Teater og direktøren for Det Danske Filminstitut forelægges for HR og Organisation, inden der indgås endelig aftale herom med den kommende teaterchef/direktør, ligesom ansættelseskontrakten skal forelægges for HR og Organisation, inden den forelægges teater- chefen/direktøren. HR og Organisation sørger for godkendelse i Økonomistyrelsen, hvis det er relevant. HR og Organisation skal forelægges stillingsopslaget, inden stillingen opslås.

## **3. Ansættelsesprocedure for stillinger som administrationschef og sekretariatschef**

Betegnelsen "administrationschef og sekretariatschef" anvendes her for stillinger, som rummer det overordnede ledelsesmæssige ansvar for institutionens administrative funktioner. Stillingen kan have en anden benævnelse på institutionen, og det er derfor stillingsindholdet, der er afgørende for, om proceduren skal anvendes.

Opslag af stillinger som sekretariatschef og administrationschef udarbejdes af institutionen og godkendes af Koncern HR. Stillinger som sekretariatschef og administrations- chef opslås som udgangspunkt til besættelse på overenskomstvilkår og på åremål.

Institutionen formidler stillingsopslaget til offentliggørelse og afholder annonceudgiften. Ansøgninger indsendes til institutionen som også sekretariatsbetjener ansættelsesudvalget.

Kulturministeriets departement eller Koncern HR er repræsenteret i ansættelsesudvalget.

Sammensætningen af ansættelsesudvalget i øvrigt beslattes af institutionen, herunder omfanget af medarbejderrepræsentation. Institutionschefen er formand for udvalget.

Ansættelsesudvalget udarbejder en indstilling om stillingens besættelse. Endelig beslutning herom træffes af institutionschefen.

#### **4. Proces ved ansættelse på tjenestemandsvilkår i stillinger i lønramme 36 eller højere**

Såfremt der skal ske tjenstemandsansættelse i en stilling i lønramme 36 eller derover, afgiver institutionen indstilling om stillingens besættelse til Koncern HR som grundlag for en af ministeren underskrevet forestilling for dronningen.

#### **5. Ansættelse på individuel kontrakt**

Individuel ansættelseskontrakt anvendes i særlige tilfælde, hvor man ikke kan anvende kollektivt fastsatte regler.

*Institutionschefer*, der skal ansættes på individuel kontrakt, ansættes af HR og Organisation på vegne af Kulturministeriet, jf. proceduren under pkt. 2.1.

Ved ansættelse af *øvrige medarbejdere, herunder andre chefer samt administrations- og sekretariatschefer*, på individuel kontrakt, udarbejder institutionen i givet fald en ansættelseskontrakt på individuelle vilkår, der forelægges Koncern HR til godkendelse.

Der vil kunne ske delegation til den enkelte institution til at ansætte på individuel kontrakt til konkrete personalegrupper – der ikke er overenskomstdækkede – på grundlag af en godkendt standardkontrakt efter en konkret anmodning fra institutionen.

Hvis den samlede løn overstiger lønnen i lr. 37, forelægger Koncern HR sagen for Økonomistyrelsen til godkendelse (jf. Budgetvejledningen).

#### **6. Ansættelsesområder**

Tjenestemænds ansættelsesområde fastsættes i overensstemmelse med Finansministeriets cirkulære nr. 9291 af 30. juni 2008 om ansættelsesområder og ansættelsesbreve for tjenestemænd.

For øvrige ansatte er ansættelsesområdet institutionen.

## **7. Forhandling og aftale om løn, herunder åremålsvilkår**

### **7.1. Ny løn og lokalløn**

Institutionerne har kompetencen til at forhandle og indgå aftale om lønforbedringer til medarbejdere på ny løn og medarbejdere under lokallønsordningen, som er under udfasning.

Institutionerne følger lønudviklingen for medarbejdere omfattet af ny løn og sikrer en ansvarlig lønudvikling i forhold til statslige normer.

### **7.2. Åremål**

For stillinger som *institutionschef* forhandler og aftaler HR og Organisation åremålsvilkår efter forelæggelse af indstilling om lønniveau for departementschefen jf. gældende åremålspolitik.

## **8. Proces for uansøgt afskedigelse af tjenestemænd**

Ved uansøgt afsked af tjenestemænd i lønramme 1-35 gennemfører institutionen den forberedende sagsbehandling, herunder forelæggelse for Økonomistyrelsen af pensionsspørgsmålet og høring af medarbejderen og centralorganisationen, før indstilling til Koncern HR. Koncern HR varetager herefter den videre sagsbehandling.

Ved uansøgt afsked af tjenestemænd i stillinger i lønramme 36 og derover, herunder stillingsnedlæggelser, orienteres Koncern HR skriftligt eller mundtligt, før den forberedende sagsbehandling, som er omtalt ovenfor, indledes.

I de tilfælde, hvor tjenestemanden er udnævnt af dronningen, forelægges afskedigelsen for dronningen af Koncern HR.

## **9. Tilsynsforpligtelse**

Departementet er via Koncern HR rekursinstans for klagesager på personaleområdet i det omfang, rekursadgangen ikke er afskåret.

Koncern HR varetager på departementets vegne tilsynet med institutionernes løn- og personaleadministration, jf. gældende ydelseskatalog.