

## Personaladministrativa ärenden

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning	Återrapportering
1.	Organisationsstruktur - inom förvaltningen	Förvaltningschef		MBL protokoll
2.	Bemanning (övergripande)	Förvaltningschef		MBL protokoll
3.	Anställning av timvikarier och vikarier upp till tre månader	Enhetschef <del>bemanningsenheten</del>	<i>I samråd med Verksamhetschef Biträdande verksamhetschef</i>	Anställningsavtal
4.	Lönesättning av timvikarier och vikarier upp till tre månader	Enhetschef <del>bemanningsenheten</del> <i>Biträdande verksamhetschef</i>		Anställningsavtal
5.	Anställning av timvikarier och vikarier upp till tre månader	<i>Verksamhetschef Biträdande verksamhetschef</i>		Anställningsavtal
6.	Anställning av personal tillsvidare och vikariat över tre månader	<del>Respektive arbetsledare</del> <i>Förvaltningschef</i>		MBL protokoll vid tillsättning av arbetsledare
7.	Enligt bestämmelser i lagen om anställningsskydd, 33 §, skall arbetsgivaren ge arbetstagaren skriftligt besked om avgång från anställning i samband med hel sjukersättning.	Enhetschef		Underrättelse
8.	Uttag av semesterdagar i pengar.	Verksamhetschef		
9.	Upphörande av tidsbegränsad anställning	Verksamhetschef		Underrättelse
10.	Entlediga anställda (med beaktande av gällande arbetsrättslig lagstiftning)	Förvaltningschef		Underrättelse
11.	Lönesättning vid nyanställning eller förändring	Enhetschef	<i>I samråd med Verksamhetschef Biträdande verksamhetschef</i>	Anställningsavtal
12.	Uppsägning - arbetsbrist	Förvaltningschef		MBL protokoll

Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning	Återrapportering
13.	Beslut om lönetillägg begränsad tid	Respektive arbetsledare Verksamhetschef Biträdande verksamhetschef	I samråd med Förvaltningschef	Anställningsavtal
14.	Uppsägning personliga skäl Avsked	Förvaltningschef		Underrättelse Varsel
15.	Förändrad sysselsättningsgrad	Enhetschef		MBL protokoll
16.	Förflyttning omplacering inom ansvarsområdet	Enhetschef		MBL protokoll
17.	Förflyttning omplacering mellan ansvars- och verksamhetsområden, kommunens övriga förvaltningar	Personalstrateg		MBL protokoll
18.	Bevilja ledighet för att pröva annan anställning, om den utgör ett led i rehabiliteringsåtgärder upp till och med sex (6) månader Därutöver	Enhetschef Förvaltningschef		Ledighetsansökan som förvaras på personalkontor
19.	Semester (tvångsföreläggande)	Enhetschef		MBL protokoll
20.	Tjänstledighet upp till och med sex (6) månader Därutöver	Respektive arbetsledare Förvaltningschef		Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
21.	Ledighet enskilda angelägenheter	Verksamhetschef		Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
22.	Föräldraledighet	Enhetschef		Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
23.	Ledighet för studier	Enhetschef		Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
24.	Ledighet för offentliga uppdrag	Enhetschef		Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
25.	Facklig ledighet med lön	Enhetschef	I samråd med verksamhetschef	Ledighetsansökan som förvaras i personakt.
26.	Disciplinåtgärd	Förvaltningschef		Varning som förvaras i personakten
27.	Avstängning med lön under pågående utredning	Verksamhetschef	I samråd med personalstrateg	MBL-protokoll



**TIMRÅ KOMMUN**  
Socialförvaltningen

---

Postadress: 861 82 Timrå  
Besöksadress: Köpmangatan 14  
Telefon: 060-16 31 00

Bankgiro: 5672-9387  
Organisationsnummer: 212000-2395  
Fax: 060-16 31 04

Hemsida: [www.timra.se](http://www.timra.se)  
E-post: [soc@timra.se](mailto:soc@timra.se)



Nr	Ärende	Delegat	Anmärkning	Återrapportering
28.	Beslut om upphandling enligt gällande reglemente och avtal inom ramen för tilldelad budget	Enhetschef		
29.	Beslut om utbildning/resor inom ramen för tilldelad budget	Enhetschef	Utbildning/resor som belastar egen budget attesteras även av Förvaltningschef	Bokslut
30.	Arbetsmiljöansvar/Intern kontroll	Enhetschef		
31.	Tecknande av avtal/kontrakt avseende <ul style="list-style-type: none"><li>- familjehem barn och ungdom</li><li>- familjehem vuxna</li><li>- hem för vård eller boende barn och ungdom</li><li>- hem för vård eller boende vuxna</li></ul>	Verksamhetschef Verksamhetschef Verksamhetschef Verksamhetschef		
32.	Tecknande av avtal/kontrakt	Förvaltningschef		Dokumentationen hålls tillgänglig. Nästkommande nämndssammanträde
33.	Utse beslutsattestant vid korttidsfrånvaro	Förvaltningschef		Nästkommande nämndssammanträde