

# Generel drejebog Omplaceringer/afsked som følge af besparelser og omstruktureringer

Den 1. februar 2010  
Sagsbehandler JW/HK/AMP  
Tel. +45 784 70211  
julie.witt@ps.rm.dk  
Sagsnr.

Side 1

## 1. Drejebogen

Formålet med denne drejebog er at sikre en lige behandling af de berørte medarbejdere ved omplaceringer/afsked som følge af besparelser og omstruktureringer.

Drejebogen følger de retningslinjer for omplacering og eventuel afsked af medarbejdere, som er aftalt i RMU, og følger et mindsteindgrebs-princip. Se retningslinjerne her

Drejebogen er udarbejdet som en generel drejebog. Drejebogen kan derfor tilrettes under hensyntagen til den konkrete situation drejebogen skal bruges i. I et bilag til drejebogen er beskrevet nogle mulige scenarier for besparelser og fusioner, inkl. fusioner på tværs af hospitaler/områder. Se scenarierne her

Den tilrettede drejebog drøftes i LMU.

## 2. Forberedende ledelsesarbejde

Ved besparelser og omstruktureringer skal ledelsen skaffe sig et ledelsesmæssigt overblik over handlemuligheder, herunder muligheder for omplaceringer inden for egen afdeling / LMU område.

Der er i denne fase ikke drøftelser med enkeltpersoner eller MED-system.

Ledelsen skal overveje:

- a. Ny organisation i forhold til de fremtidige opgaver og funktioner
- b. Hvordan skal den fremtidige sammensætning af personale være, herunder fremtidige krav til kompetencer?
- c. Ved flytning af opgaver i forbindelse med omlægninger og/eller besparelser, overvejes om den / de medarbejdere, der i dag løser opgaven, skal følge opgaven Er der vakante stillinger?

Er der muligheder for frivillige ordninger?

Er der muligheder for at konvertere budgetterede vikarmidler til faste stillinger?

d. Hvilke kriterier skal der være for udvælgelse til omplacering?

e. Hvilke medarbejdere/medarbejdergrupper kan/ skal tilbydes omplacering? Se i øvrigt RMU's retningslinjer.

f. Hvilke støtteforanstaltninger skal der etableres? Støttemuligheder

g. Hvordan er tidsplanen for implementering? Skabelon til tidsplan

h. Hvordan kommunikerer ledelsen med relevante parter? Hvor i forløbet er der evt. behov for tavshedspligt? Skabelon til kommunikationsplan

### **3. Information og inddragelse af medarbejdere**

Når de ledelsesmæssige forberedelser er afsluttet giver ledelsen uopfordret - inden iværksættelse af omplaceringer – information til MEDsystemet om:

a. Baggrund for besparelse/omstrukturering

b. RMU's vedtagne retningslinjer og procedure for omplacering og afskedigelse af de medarbejdere, som bliver berørt af besparelser eller omstruktureringer.

c. De lokale MEDudvalg behandler ledelsens kriterier for udvælgelse af de medarbejdere, der skal løse, de fremtidige opgaver og kriterier for de medarbejdere, der forventes omplaceret eller afskediget

d. Antal af påtænkte omplaceringer/afskedigelser og den konkrete fremgangsmåde (tidsplan og udvælgelsesprocedure) ved den forestående personalereduktion, samt hvilke støtteforanstaltninger afdelingen/ arbejdspladsen ønsker at benytte.

Ledelsen skal sikre, at tillidsrepræsentanter for berørte medarbejdere er orienteret.

Ledelsen giver tilsvarende information på personalemøder på arbejdspladsen.

Såfremt den planlagte personalereduktion peger på konkrete funktioner og dermed på konkrete medarbejdere, eller hvor det er tydeligt i forhold til opgavebortfald, at det er konkrete medarbejdere, der vil blive berørt, skal disse orienteres så tidligt som muligt i forløbet, f.eks. umiddelbart før personalemøde eller møde i MEDudvalget.

### **4. Indkaldelse til samtaler om evt. omplacering**

Lederen vurderer – ud fra de i RMU og evt. suppleret med retningslinjer fastlagt af HMU/ LMU - hvilke medarbejdere der skal indkaldes til samtale om påtænkt omplacering/afsked i forhold til de områder, der berøres af personalereduktionen (mindsteindgrebs-princippet).

Inden der tages konkrete skridt til indkaldelse til samtaler om evt. omplacering, skal lederen orientere de respektive tillidsrepræsentanter /faglige organisationer om, hvem der vil blive indkaldt og tidspunkter for afholdelse af samtaler. Formålet er, at give mulighed for at tillidsrepræsentanten kan deltage, såfremt medarbejderen ønsker dette.

Ledelsen indkalder pr. brev de pågældende medarbejdere til en orienteringssamtale med oplysning om baggrunden for samtalen og med opfordring til at tage en bisidder med – se skabelon til brev. Der medsendes pjecen: "Omplacering og evt. afsked" og vedlægges skema vedr. ønsker til evt. omplacering til de medarbejdere, der ikke umiddelbart kan tilbydes omplacering internt i institutionen, afdeling mv. Det udfyldte skema skal afleveres til ledelsen ved samtalen.

Så vidt det overhovedet er muligt, skal indkaldelsesbrevet afleveres personligt af lederen.

Samtalerne afvikles først med de medarbejdere, som tænkes tilbudt en omplacering inden for egen afdeling/institutionen/ arbejdspladsen: Hvis medarbejderen tilkendegiver, at det ønskes den pågældende ikke, så kan tilbuddet om omplacering gives til en anden medarbejder.

Lederen inddrager den Løn og Personale med henblik på rådgivning vedrørende løn- og ansættelsesvilkår ved omplacering i henhold til regionale retningslinjer – se her

## **5. Omplaceringssamtale**

- Der afholdes ikke samtaler eller sendes breve op til fridag/ferie eller mærkedage med mindre andet er aftalt

Under samtalen orienterer ledelsen medarbejderen om begrundelsen for, at det er pågældende, der er udpeget til påtænkt omplacering/afsked

- a. Hvis der er muligheder for omplacering inden for eget LMU område tager ledelsen en drøftelse med medarbejderen om disse muligheder.
- b. Hvis omplaceringstilbuddet betyder en væsentlig stillingsændring, skal medarbejderen – under hensyntagen til andre medarbejdere, som vil kunne tilbydes stillingen - have en rimelig tid til at overveje tilbuddet.
- c. Hvis det ikke er muligt at omplacere medarbejderen inden for LMU-området, orienteres medarbejderen om, at den lokale HR-afdeling kan inddrages – hvis medarbejderen ønsker det - med henblik på at undersøge omplaceringsmuligheder inden for HMU-området og efterfølgende i regionen i øvrigt.

Der udarbejdes referat fra samtalen, der sendes til deltagerne med kopi til Løn og Personale.

## **6. Undersøgelse af muligheder for omplacering inden for HMU-området og regionen i øvrigt inden opsigelse**

Den lokale ledelse skal undersøge de aktuelle muligheder for omplacering inden for eget HMU område og i regionen i øvrigt ved ved at gennemse oversigten over de ledige stillinger, der er opslået internt på midtjob.dk. Er der relevante stillinger kontaktes Løn og Personale.

Hvis der er mulighed for omplacering af en medarbejder, der endnu ikke er meddelt afsked, så vil denne have en fortrinsret til en omplacering i forhold til medarbejdere, der er afskedigede – men endnu ikke fratrukket.

Hvis der er mulighed for omplacering afholdes en samtale mellem ledelsen af den eventuelt kommende afdeling/arbejdsplads og medarbejderen.

Hvis der er flere medarbejdere til samme stilling, vælger ledelsen af afdelingen, hvem der skal indkaldes til samtale. Herefter vælger ledelsen, hvem der skal tilbydes stilling i afdelingen. Tillidsrepræsentanten orienteres om samtalen/samtalerne.

## **7. Afskedigelse**

Hvis afsøgning af muligheder for omplacering ikke giver resultat, iværksætter lederen proceduren for afskedigelse.

I den påtænkte opsigelse redegøres for begrundelsen – jf. begrundelse for omplacering/afsked - og kort for forsøget på omplacering inden for regionen.

Umiddelbart inden afsendelse af afskedigelsesskrivelsen undersøger den lokale ledelse, om der i høringsperioden internt er blevet opslået stillinger, der (nu) giver mulighed for en omplacering.

Høringsperioden vil for de fleste faggrupper være ca. 2 uger, hvor det er muligt for medarbejderen at komme med bemærkninger til, at det netop er pågældende, som man påtænker at afskedige. Hvis ledelsen efter at have fået bemærkninger fastholder afskedigelsen, sender lederen opsigelsen, hvori begrundelsen gentages, og man forholder sig til eventuelle bemærkninger. Herudover fremsendes udfyldt omplaceringsskema med angivelse af fratrædelsesdato til Løn og Personale.

I forbindelse med drøftelse af processen i HMU og eller LMU overvejes om opsigelser udover med almindelig post kan sendes som mail og / eller via Borger.dk

Medarbejderen fortsætter med sit arbejde i opsigelsesperioden, med mindre andet aftales. Fritagelse fra arbejdet i opsigelsesperioden kan kun ske efter godkendelse i Direktionen.

### **8. Afsøgning af muligheder for omplacering i opsigelsesperioden**

Hvis medarbejderen ønsker at være omfattet af regionens Omplaceringstilbud i opsigelsesperioden udfylder medarbejderen en elektronisk oplysningsblanket. Den lokale HR-afdelingen sender blanketten til Koncern HR, der i samarbejde med medarbejderen fortsætter undersøgelsen af muligheder for omplacering på tværs af HMU-områder.

Medarbejderen, nærmeste leder og den lokale HR-afdeling fortsætter ligeledes i hele opsigelsesperioden med at afsøge relevante stillingsopslag og muligheder inden for eget LMU og HMU-område.

Se i øvrigt her

Medarbejderen orienteres om, at alle ledige stillinger i regionen bliver slået op på <http://www.rm.dk/job/interne+stillingsopslag>. Medarbejderen skal selv undersøge om der er opslået relevante stillinger.

### **9. Støtte til medarbejderen i opsigelsesperioden**

Det er meget vigtigt, at ledelsen drager omsorg for medarbejderen i opsigelsesperioden, f.eks. ved at lederen eller andre har samtaler med medarbejderen vedrørende personlige, kollegiale og faglige problemstillinger i forbindelse med fratræden.

Lederen fortsætter sammen med medarbejderen med at afsøge relevante omplaceringsmuligheder og overvejer, hvem der i øvrigt kan rådgive/ støtte medarbejderen - tillidsrepræsentant, fagforening, A-kasse m.fl..

### **10. Støtteforanstaltninger**

Medarbejdere og ledere kan i hele forløbet få støtte fra deres nærmeste leder og den lokale HR-afdeling i forhold til de problemer, som måtte opstå.

Herudover har Koncern HR en række tilbud i forbindelse med gennemførelse af omstillings- og spareplaner – støttemuligheder.