

## **Generel drejebog**

Denne drejebog er udarbejdet i april 2015 og erstatter en tidligere udarbejdet drejebog til ledere.

Drejebogen er tilrettet i lyset af de besparelser og omlægninger, regionen skal gennemføre i 2015 – 2019 og på baggrund af de retningslinjer for omplacering og afskedigelser ved strukturændringer og besparelser, der blev vedtaget af Regions-MEDudvalget i februar 2015.

**Som det fremgår, er der tale om en generel drejebog. Drejebogen kan derfor tilrettes under hensyntagen til den konkrete situation drejebogen skal bruges i.**

### **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.

Drejebogen er udarbejdet som en generel drejebog. Drejebogen kan derfor tilrettes under hensyntagen til den konkrete situation drejebogen skal bruges i.

Der kan f.eks. være situationer, hvor det er hensigtsmæssigt, at denne drejebogs fase 5, "omplaceringssamtale", fase 6, "undersøgelse af muligheder for omplacering inden for eget HMU område og i regionen i øvrigt" og evt. fase 7, "høring om afskedigelse" slås sammen.

Den tilrettede lokale drejebog, herunder tids- og procesplaner drøftes i det relevante MEDudvalg.

I et bilag til drejebogen er beskrevet nogle mulige scenarier for besparelser og fusioner, inkl. fusioner på tværs af hospitaler/områder.

### **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. Der må ikke anvendes mere indgribende foranstaltninger, hvis mindre indgribende foranstaltninger er tilstrækkelige

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

g. Hvilke støtteforanstaltninger skal der etableres?

h. Hvordan er tidsplanen for implementering?

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

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

Når de ledelsesmæssige forberedelser er afsluttet, giver ledelsen uopfordret - inden iværksættelse af omplaceringer – information til MED-systemet 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 forslag til kriterier for udvælgelse af de medarbejdere, der skal løse de fremtidige opgaver og/eller 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.

Hvis 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 eller overførsel til anden stilling**

Lederen vurderer hvilke medarbejdere der skal indkaldes til samtale om påtænkt overførsel/omplacering/afsked i forhold til de områder, der berøres af personalereduktionen (mindsteindgrebs-princippet). – Ledelsens vurdering sker med udgangspunkt i de i RMU vedtagne retningslinjer og evt. suppleret med retningslinjer og/eller kriterier fastlagt af HMU/LMU

Inden, der tages konkrete skridt til indkaldelse til samtaler om evt. overførsel/omplacering eller afsked, 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, hvis medarbejderen ønsker dette.

Ledelsen indkalder pr. brev de pågældende medarbejdere til en samtale med oplysning om baggrunden for samtalen og med opfordring til at tage en bisidder med.

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

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

Lederen inddrager den lokale HR-afdeling med henblik på rådgivning vedrørende løn- og ansættelsesvilkår ved overførsel eller omplacering i henhold til regionale retningslinjer.

## **5. Omplaceringssamtale og partshøring om påtænkt afsked eller omplacering der medfører væsentlig stillingsændring.**

- Der afholdes som udgangspunkt ikke samtaler eller sendes breve op til fredag/ferie eller mærkedage.

Under samtalen orienterer ledelsen medarbejderen om begrundelsen for, at han eller hun er udpeget til påtænkt overførsel/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 overføre eller omplacere medarbejderen inden for LMU-området, orienteres medarbejderen om, at overførsels- eller omplaceringsmuligheder inden for HMU-området og i regionen i øvrigt vil blive afsøgt.

Ledelsen giver medarbejderen en høringsskrivelse og udleverer pjecen: Omplacering og evt. afsked. (Dette vil i nogle tilfælde først ske i forbindelse med en partshøring – se under pkt. 7)

I forbindelse med samtalerne om omplacering udarbejder lederen et kort notat om eventuelt indgåede aftaler (f.eks. om omplacering, kurser eller andet). Notatet udleveres til medarbejderen.

Det kan i nogle situationer være en god idé at aftale et opfølgende møde, hvor medarbejder og evt. bisidder mødes med ledelsen igen.

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

Hvis det ikke er muligt at omplacere en medarbejder inden for eget LMU-område, kontakter lederen den lokale HR-afdeling med oplysninger om de medarbejdere (navn, fødselsdato), hvor det skal undersøges, om der er mulighed for at omplacere indenfor HMU-området og regionen i øvrigt.

Den lokale HR-afdeling kan tage kontakt til de pågældende medarbejdere med henblik på evt. at få præciseret medarbejdernes ønsker samt orientere om aktuelle muligheder – hjælpeskema Det er vigtigt at dokumentere de særlige ønsker og begrænsninger, medarbejderen oplyser om.

Den lokale ledelse og/eller den lokale HR afdeling skal undersøge de aktuelle muligheder for omplacering inden for eget HMU område og i regionen i øvrigt ved at gennemse oversigten over de ledige stillinger, der er opslået internt og/eller eksternt.

Hvis der er mulighed for overførsel eller 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 fratruddt.

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

Hvis der er flere medarbejdere, der har fortrinsret 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. Høring om afskedigelse

Hvis en medarbejder afviser et passende, relevant tilbud, eller afsøgning af muligheder for omplacering ikke giver resultat, fortsætter processen mhp. afskedigelse.

Ledelsen (evt. med deltagelse af den lokale HR-afdeling) indkalder pr. brev den pågældende medarbejder til et møde med oplysning om baggrunden for mødet og med opfordring til at tage en bisidder med. *Det kan lokalt aftales, at der ikke holdes møde før afsendelse af høringsbrev.*

På mødet orienterer ledelsen om begrundelsen for, at ledelsen påtænker at afskedige medarbejderen, og samtidig udleverer ledelsen en høringsskrivelse.

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

Umiddelbart inden afsendelse af afskedigelsesskrivelsen undersøger HR afdelingen, 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.

I forbindelse med drøftelse af processen i HMU og eller LMU orienteres om at opsigelser sendes til e-boks.

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

1. Medarbejdere, der ønsker sig omplaceret i henhold til retningslinjerne **skal** selv via <http://www.rm.dk/job> og <http://intranet.rm.dk/personale/interne-job/> holde sig orienteret om ledige job i Region Midtjylland.

HR afdelingen **kan** gøre en medarbejder opmærksom på en passende ledig stilling og opfordre medarbejderen til at søge denne.

2. Hvis der er et – eller flere - ledige job, som medarbejderen mener, er relevant for den pågældende, kontakter medarbejderen sin HR afdeling og orienterer denne.
3. HR afdelingen orienterer den HR afdeling, som den ledige stilling hører under, om at der kommer en ansøgning fra en ansøger med fortrinsret.

4. Medarbejderen søger stillingen og gør opmærksom på sin fortrinsret.
5. Arbejdspladsen med den ledige stilling indkalder medarbejderen til samtale - se retningslinjerne.
6. Lønnen i den nye stilling aftales – se retningslinjerne.
7. Hvis en medarbejder siger nej til et relevant tilbud om omplacering inddrages den relevante tillidsrepræsentant/faglige organisation. Et afslag på et relevant tilbud vil som regel indebære, at den pågældende ikke yderligere er omfattet af retningslinjerne om omplacering.
8. Der kan ske omplacering til en midlertidig stilling. Muligheden for en eventuel fornyet omplaceringsret efter udløbet af den tidsbegrænsede stilling, skal aftales inden tiltrædelsen.

Medarbejderen orienteres om, at alle ledige stillinger i regionen bliver slået op på <http://intranet.rm.dk/personale/interne-job/>

### **9. Medarbejdere, der tilkendegiver, at de ikke ønsker sig omplaceret i opsigelsesperioden**

Hvis en medarbejder efter meddelelse om omplacering eller afsked tilkendegiver, at den pågældende **ikke** ønsker sig omplaceret til en eventuel ledig stilling i Region Midtjylland i henhold til retningslinjerne, skal denne tilkendegivelse være skriftlig og skal journaliseres på medarbejderens personalesag. Den relevante tillidsrepræsentant skal orienteres.

### **10. 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 fratrædelse.

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.

### **11. 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.