

Proces for omplacering af medarbejdere på tværs af HMU-områder i forbindelse med besparelser og omstruktureringer

Dette notat beskriver opgavefordelingen mellem de forskellige HR afdelinger og mellem de lokale HR afdelinger og Koncern HR

A. Opgaver for det lokale HR-niveau (herunder Koncern HR i forhold til stabene mv.):

1. Før høringsskrivelse og i høringsperioden

Hvis det ikke er muligt at omplacere inden for eget HMU-område forsøger den lokale HRafdeling omplacering til andre relevante områder på tværs af institutioner, hospitaler og områder.

Den lokale HR afdeling undersøger via <http://www.rm.dk/job> om der er relevante ledige stillinger medarbejderen kan omplaceres til.

Den berørte medarbejder inddrages og orienteres om overvejslen om omplacering. Hvis medarbejderen afviser muligheden for en omplacering til en relevant stilling noteres dette og kan indgå i begrundelsen for afskedigelsen.

Hvis det vurderes, at der er en relevant omplaceringsmulighed kontakter den lokale HR afdeling (afgivende HR afdeling) HR afdelingen (modtagende HR afdeling) indenfor det område, stillingen er slået op.

Den lokale (modtagende) HR-afdeling formidler kontakt mellem medarbejder og eventuelt relevant(e) arbejdsplads(er).

Hvis ansøgningsfristen ikke er udløbet foreslår modtagende HR-afdeling arbejdspladsen med den ledige stilling at gennemføre samtale med medarbejderen så hurtigt som muligt. HR afdelingen understreger betydningen af, at medarbejderen har fortrinsret til stillingen.

Hvis ansøgningsfristen er udløbet sikrer modtagende HR afdeling at arbejdspladsen med den ledige stilling indkalder medarbejderen til samtale. HR afdelingen understreger betydningen af, at medarbejderen har fortrinsret til stillingen.

Hvis arbejdspladsen ikke ønsker at ansætte medarbejderen vurderer (modtagende) HR afdelingen den skriftlige begrundelse.

1. Modtagende HR afdeling kan ikke godkende begrundelsen. Afdelingen kontaktes og den videre proces aftales (udbygning af begrundelsen / ny samtale med medarbejderen / ansættelse af medarbejderen)
2. Modtagende HR afdeling godkender begrundelsen. Herefter kontaktes afgivende HR afdeling.
3. Modtagende og afgivende HR afdeling godkender begrundelsen. Afgivende HR afdeling orienterer medarbejderen.
4. Modtagende og afgivende HR afdeling er ikke enige om begrundelsen. Koncern HR inddrages – se nedenfor

Hvis afsøgning af omplaceringsmuligheder ikke giver et resultat eller et passende, relevant

tilbud afvises, meddeles medarbejderen afskedigelse.

2. Efter meddelelse om afskedigelse

Medarbejdere, der efter meddelelse om afskedigelse ønsker sig omplaceret i henhold til retningslinjerne orienteres om, at de selv via <http://www.rm.dk/job> **skal** holde sig orienteret om ledige job i Region Midtjylland

Hvis der indføres et ansættelsesstop skal medarbejderen ligeledes orientere sig på:

<http://www.intra.rm.dk/personale/interne+job>

HR afdelingen sikrer at pjece herom (link til pjece) herom vedlægges opsigelsen.

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

Dette kan f.eks. være i situationen, hvor medarbejderen er syg, har orlov eller af andre årsager vurderes ikke selv at holde sig orienteret om ledige stillinger.

Hvis der er et – eller flere - ledige job, som medarbejderen mener er relevant for den pågældende, kontakter medarbejderen sin HR afdeling og orienterer denne

HR afdelingen (afgivende) orienterer den HR afdeling (modtagende), som den ledige stilling hører under, om at der kommer en ansøgning fra en ansøger med fortrinsret

Medarbejderen søger stillingen og gør opmærksom på sin fortrinsret

Arbejdspladsen med den ledige stilling indkalder medarbejderen til samtale.

Hvis arbejdspladsen ikke ønsker at ansætte medarbejderen vurderer (modtagende) HR afdelingen den skriftlige begrundelse.

1. Modtagende HR afdeling kan ikke godkende begrundelsen. Afdelingen kontaktes og den videre proces aftales (uddybning af begrundelsen / ny samtale med medarbejderen / ansættelse af medarbejderen)
2. Modtagende HR afdeling godkender begrundelsen. Herefter kontaktes afgivende HR afdeling.
3. Modtagende og afgivende HR afdeling godkender begrundelsen. Afgivende HR afdeling orienterer medarbejderen.
4. Modtagende og afgivende HR afdeling er ikke enige om begrundelsen. Koncern HR inddrages – se nedenfor.

Den lokale leder og HR-afdeling fortsætter så vidt muligt med **selv** at afsøge omplaceringssmuligheder og relevante stillingsopslag inden for eget HMU område i hele opsigelsesperioden.

Den skriftlige begrundelse videregives til medarbejderen, hvis der ikke sker omplacering til en stilling, som medarbejderen har været til samtale til.

Hvis pågældende siger nej til et passende, relevant tilbud, inddrager den lokale HR afdeling den faglige organisation i vurderingen. Afvisning af et passende, relevant tilbud betyder, at pågældende ikke længere er omfattet af fortrinsretten til omplacering.

B. Særlige opgaver for Koncern HR:

Hvis en modtagende og en afgivende HR afdeling ikke er enige om, hvorvidt en begrundelse for ikke at ansætte en ledig medarbejder skal accepteres eller ej, inddrages Koncern HR i sagen.

Koncern HR vurderer løbende behov for et ansættelsesstop inden for en stillingskategori, evt. geografisk afgrænset.

Et eventuelt ansættelsesstop vil betyde, at ledige stillinger skal indberettes til Koncern HR, og at den ikke må besættes, før det er undersøgt, om den kan/skal tilbydes en medarbejder, som er omfattet af omplaceringstilbuddet.

Ligeledes orienterer Koncern HR Det Regionale Beskæftigelsesråd i henhold til Lov om varsling m.v. såfremt der er tale om afskedigelser af større omfang.