

Vejledning om ressortomlægninger

- hvad skal du som tillidsrepræsentant være særligt opmærksom på ?

Indhold

Hvad kendetegner en ressortomlægning?	1
Ret og pligt til at følge med opgaverne	1
Løn og tillæg	2
Ansættelsesbevis	2
Andre forhold.....	2
Tryghedsaftaler.....	3
Afklaring af turnusstatus, hvis I har en lokal turnusordning	3
Lønspørgsmål.....	3
Tilgodehavende afspadsring/merarbejde mv. for de medarbejdere, der flytter	4
Velfærdsforanstaltninger	4
TR-regler.....	4
Omlægning af ferie	4

Hvad kendetegner en ressortomlægning?

Om et arbejdsområde skal ligge i det ene eller det andet ministerium, i en styrelse eller i departementet er en ledelsesmæssig og politisk beslutning. Det er altså ikke et forhandlingsspørgsmål.

En omorganisering inden for statens område vil heller ikke være omfattet af Lov om virksomhedsoverdragelse, medmindre det fremgår af lovgrundlaget. Der opstår imidlertid en række spørgsmål i forbindelse med ressortomlægninger, hvor det er helt centralt, at tillidsrepræsentanten agerer.

Nogle rettigheder har de ansatte et retskrav på. Andre ting kræver en aftale – en aftale, hvor du som TR spiller en afgørende rolle for, at dine medlemmer – både nye og gamle – får de bedste vilkår.

Ret og pligt til at følge med opgaverne

Som udgangspunkt har den ansatte ret og pligt til at følge med opgaverne over i det nye ministerområde eller den nye institution. Kun hvis der er tale om så væsentlige stillingsændringer, at det reelt må sidestilles med afskedigelse og tilbud om ny stilling, er der krav på at blive varslet med det individuelle opsigelsesvarsel.

Ændring af ansættelsesområde indebærer ikke i sig selv en væsentlig stillingsændring. Geografiske ændringer kan betyde, at medarbejderen skal varsles med sit individuelle varsel.

Løn og tillæg

Ved en ressortomlægning inden for staten vil det fortsat være samme overenskomst, som er gældende.

I forbindelse med en overførsel af medarbejdere som led i ressortomlægninger mellem forskellige ministerier eller omlægninger inden for et ministerområde, vil den nye arbejdsgiver ikke kunne opsig de pågældende medarbejders erhvervede løn-/ansættelsesvilkår, idet de jo fortsat er ansat i henhold til den samme overenskomst, og ofte vil varetage de samme arbejdsopgaver i samme stilling.

En ændring af placeringen af et arbejdsområde vil altså ikke i sig selv indebære, at funktions- eller kvalifikationstillæg bortfalder. Opsigelse af de pågældende medarbejders individuelt aftalte tillæg kan alene ske efter reglerne i Overenskomst for akademikere i staten.

Det fremgår af bilag 8, punkt IV C og D, i Overenskomst for akademikere i staten, at aftaler om tillæg til enkeltpersoner kan opsiges i overensstemmelse med de regler, der er fastsat i den enkelte aftale. Aftalerne kan tillige ændres, hvis der er enighed mellem parterne herom, dvs. mellem tillidsrepræsentanten og ledelsen.

Midlertidige tillæg bortfalder i overensstemmelse med de bestemmelser, der er fastsat om tidsbegrænsningen.

Funktionstillæg bortfalder i øvrigt, når funktionen ophører og det af aftalen fremgår, at tillægget er knyttet til varetagelsen af den pågældende funktion. Hvis den funktion, som ligger til grund for tillægget, må anses for at være en afgørende del af selve stillingsindholdet, f.eks. hvor funktionstillægget kan sidestilles med udnævnelse i en ny stilling, kan funktionen og dermed funktionstillægget kun bringes til ophør efter de almindelige regler, der gælder for opsigelse af ansættelsesforholdet. Tilsvarende kan gøre sig gældende, hvis funktionstillægget udgør en stor del af den samlede løn.

Kvalifikationstillæg kan i helt særlige situationer bortfalde, hvis de kvalifikationsmæssige forudsætninger for tillægget ikke længere er opfyldt. Hvis der er uenighed om, hvorvidt de kvalifikationsmæssige forudsætninger fortsat kan anses for opfyldt, kan spørgsmålet behandles efter de almindelige fagretlige regler, dvs. ved faglig voldgift.

En overført medarbejders individuelle tillæg vil således som absolut udgangspunkt blive videreført i den nye ansættelse.

Ønsker ledelsen at opsig kvalifikationstillæg i forbindelse med ressortomlægningen, bør du kontakte Djøfs sekretariat.

Ansættelsesbevis

De medarbejdere, der skifter arbejdsplads, har ret til et nyt ansættelsesbevis eller et tillæg til det eksisterende bevis, der beskriver alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet.

Andre forhold

Ud over den individuelle løn er der et hav af lokale aftaler og kutymmer, som ligger bag ethvert ansættelsesforhold.

Nogle af disse aftaler er måske så gamle og indgroede, at man kommer til at anse dem som en selvfølge. Men det er ikke sikkert, at de også er en selvfølge, efter at området er flyttet. Nogle af aftalerne sikrer individuelle rettigheder. De vil være gældende, medmindre de opsiges.

Sørg for at få klarlagt, hvilke aftaler der er gældende på overgangstidspunktet.

Sørg også for at få kendskab til, hvad der er gældende i det nye ressortministerium – måske har de aftaler, der er mere favorable.

Tryghedsaftaler

Dagsordenen for ressortomlægninger og strukturændringer er ikke afskedigelser. Hvis afskedigelser kommer på tale, skal det aftales, at egentlige fyringer så vidt muligt undgås, at frivillige fratrædelsesordninger, naturlig afgang og nedsat arbejdstid er løsninger, der først undersøges. Det er vigtigt, at alle medarbejdere sikres bedst muligt i forbindelse med omorganiseringen.

Afklaring af turnusstatus, hvis I har en lokal turnusordning

Der findes ikke en generel statslig turnusordning, men der er mange arbejdspladser med lokale rokerings- eller turnusordninger. Det er relevant at få afklaret, hvordan de overførte medarbejdere stilles i relation til en sådan ordning, herunder hvis der er medarbejdere på orlov. Erfaringer fra tidligere ressortomlægninger er, at for at en arbejdspladsændring kan betragtes som et gyldigt turnusskift, stilles der normalt krav om en hel eller delvis ændring af arbejdsopgaver og arbejdssted. En ressortomlægning eller lignende, der for så vidt blot overfører arbejdsopgaverne og de ansatte fra en ministers bord til en anden ministers bord, vil derfor som udgangspunkt ikke blive betragtet som et turnusskift i henhold til turnusaftalen. Men andet kan aftales konkret.

Når et område flytter mellem ministerierne, vil det også betyde, at de medfølgende ansattes ansættelsesforhold ændres. De er nu ansat under det nye ministerium med tilhørende institutioner. Det kan give nogle nye interessante muligheder for at rokere inden for det nye ministerium. Sædvanligvis aftales det, at de tidligere muligheder for at rokere i det gamle ministerium/ myndighed/virksomhed bevares i en vis årrække.

Forsøg derfor at indgå aftaler, der muliggør, at de medarbejdere, der er flyttet med arbejdsområdet til et nyt ministerium, har mulighed for at vende tilbage til stillinger i det gamle ministerium, eller dog har ret til at søge på interne stillingsopslag her.

Lønspørgsmål

Se om individuelle lønvilkår ovenfor under 'Løn og tillæg'.

Udgangspunktet er, at eksisterende forhåndsftaler med videre medflyttes til den nye arbejdsplads. Sørg dog for at skabe klarhed om dette med ledelsen. Husk også, at der kan være aftaler i det nye ressortministerium, der kan være mere favorable, så du kan have en interesse i at opsiges gamle aftaler.

Det bør tillige sikres, at medarbejdere, der står umiddelbart overfor at blive meddelt tillæg på den gamle arbejdsplads, sikres tilsvarende tillægsmuligheder efter flytningen.

Lokale arbejdstidsaftaler/flekstid

Nogle arbejdspladser har flekstidsaftaler, nogle har særlige aftaler om honorering for aften- eller weekendvagter, nogle har aftaler om mulighed for generel forhøjelse af arbejdstiden og nogle har aftaler om merarbejdshonorering.

Aftalerne om arbejdstid kan være mangfoldige. Og de kan måske eksistere som faste traditioner/kutymer, som ikke er nedskrevet, men som alligevel må siges at være faste på arbejdspladsen.

Det er udgangspunktet, at disse aftaler eller kutymer vil blive overført til den nye arbejdsplads, men sørg for at indgå aftale med ledelsen herom.

Tilgodehavende afspadsering/merarbejde mv. for de medarbejdere, der flytter

Hvordan opsøret afspadsering / merarbejde skal afvikles kan være forskelligt alt efter, hvad der er aftalt lokalt.

Det bør aftales, hvor meget merarbejde/afspadsering, der evt. kan overføres til det nye ansættelsessted og hvad der skal afvikles forinden samt, hvordan i øvrigt afviklingen / honoreringen skal finde sted, men sørg for at honoreringen finder sted i den ene eller den anden form.

Velfærdsforanstaltninger

Der ligger ofte en del forskellige lokale aftaler, kutymer og lignende regulering om adskillige forhold på arbejdspladsen. Det kan være regler om hjemmearbejdspladser, juleindkøbsdage, hjemme-pc-ordninger, betalt telefon/avis eller andet. Udgangspunktet er, at sådanne aftaler videreføres på den nye arbejdsplads. Men sørg for at skabe klarhed herom med ledelsen.

TR-regler

Hvis du som TR overføres til et nyt område, og du derved afskæres fra at udføre dit hverv, skal sagen forhandles med Djøf.

Hvad enten du overflyttes til en arbejdsplads, der allerede har en TR, eller er TR på en arbejdsplads, der skal modtage nye medarbejdere (og herunder en anden TR), anbefales det at samle klubben til en drøftelse af den fremtidige kluborganisering. Det er vigtigt, at den nye Djøf-klub kommer godt fra start, og at I får aftalt, om det er den stedlige TR, der skal fortsætte, eller om der evt. skal være nyvalg. Det kan også være, at det i en overgangsperiode er hensigtsmæssigt at have flere tillidsrepræsentanter. Hvor mange tillidsrepræsentanter, der er ret til følger som udgangspunkt reglerne i TR-cirkulæret i staten, men kan i øvrigt aftales med ledelsen.

Det er naturligvis vigtigt, at ledelsen bliver orienteret om ny organisering af Djøf-klubben samt nyvalg af TR. Hvis du som TR i øvrigt har spørgsmål om dine vilkår, er du altid velkommen til at kontakte os for en afklaring heraf.

Omlægning af ferie

Nogle af dine medlemmer kan indtage nøglefunktioner i forbindelse med konstituering af en regering og en eventuel ressortomlægning, og kan blive mødt med, at ledelsen ønsker at omlægge deres ferie.

Hvis en omlægning af ferien skal kunne pålægges medarbejderen, skal der være tale om en force majeure-lignende situation. Det er ressortomlægninger som udgangspunkt ikke. Vær dog opmærksom på, at det i forhold til ganske få, helt enkeltstående funktioner, kan stille sig anderledes.

Hvis ferien skal omlægges, skal der findes nogle fornuftige løsninger på, hvordan medarbejderen skal kompenseres. Der skal tages stilling til erstatningsferie, ekstra betalt frihed og erstatning for evt. økonomiske tab.

Ring til Djøf på 33 95 97 00, hvis du er i tvivl om noget, og henvis gerne dine medlemmer til at gøre det samme.