

## **Forslag til 'Implementeringsplan for ny administrativ organisering'**

Direktionen har fremlagt forslag til ny administrativ organisering. Der skal sideløbende med forslagets behandling udarbejdes en implementeringsplan for forslagets udmøntning. Udarbejdelsen af implementeringsplanen er forankret i HMU og godkendt af HMU, og selve virkeliggørelsen af planen skal ske lokalt, men ud fra de overordnede rammer, som implementeringsplanen indeholder.

Nedenfor fremgår implementeringsplanen, hvor de enkelte dele også er skitseret i notat om personalejuridiske og personalemæssige aspekter.

Der tages naturligvis forbehold for forslagets endelige godkendelse.

### **Forslag til overordnet implementeringsplan:**

FORSLAG

Dato	Beskrivelse	Ansvarlig
Den 18. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Økonomiudvalget drøfter forslag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
Den 23. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berørte parter i koncernledelsen orienteres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
Den 24. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koncernledelsen orienteres og kvalificerer forslag samt tids-og procesplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
Den 25. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Byrådet orienteres</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
Den 26. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koncernchefer orienterer berørte afdelingsledere samt særligt berørte medarbejdere</li> <li>HMU, relevante FTR/TR samt kontraktholderne orienteres og kvalificerer tids-og procesplan for forslaget.</li> <li>Direktionen giver fælles udmelding til alle ansatte på Skanderborg Fælled.</li> <li>Opsamling med berørte ledere og medarbejdere efter behov i den efterfølgende periode.</li> <li>Kontraktholderne orienterer i egne områder.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen, Koncernledelsen samt kontraktholderne</li> </ul>
Den 27. november	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forslag sendes til kvalificering i HMU og de berørte LMU/OMU'er.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
december/januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sideløbende med kvalificering af forslaget tilrettelægges en proces for implementering samt afklaring af personalemæssige konsekvenser af forslaget – processen forankres i HMU.</li> <li>Der er nedsat en arbejdsgruppe i regi af HMU, der udarbejder forslag til implementeringsplan med deltagelse af formand og næstformand. Forslaget behandles i HMU den 8. januar og orienteres om i koncernledelsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen/ HMU</li> </ul>
Den 21. december	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sidste frist for at fremsende kvalificeringer til forslaget.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direktionen</li> </ul>
Den 8. januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>HMU behandler LMU/OMU's kommentarer til forslag</li> <li>HMU behandler forslag til implementeringsplan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>HMU</li> </ul>

Den 12. januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionen behandler forslag på baggrund af kvalificeringer fra HMU/LMU/OMU'er</li> <li>• Direktionen behandler forslag til implementeringsplan</li> <li>• Direktion udpeger ansvarlig for flytningsplan, som får til opgave at udarbejde en plan for flytning og placering af afdelinger med udgangspunkt i visionen for Fælleden og kulturforstærkerne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionen</li> </ul>
Den 20. januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslaget + implmenteringsplan behandles i Økonomiudvalget.</li> <li>• Økonomiudvalget behandler sager om rekruttering af 2 chefstillinger samt ny direktør (med forbehold for forslagets vedtagelse)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionen</li> </ul>
Den. 27. januar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forslaget + implementeringsplan behandles i Byrådet.</li> <li>• Økonomiudvalget behandler sager om rekruttering af 2 chefstillinger samt ny direktør (med forbehold for forslagets vedtagelse)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionen</li> </ul>
Senest 1. februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dir. melder endelig organisation ud. Ikrafttrædelse sker løbende, når den overordnede ledelse er klar på områder og vil ske i takt med ansættelserne af direktør (1. april) og chefer ( 1. maj). Der udarbejdes en oversigt efter Byrådets behandling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktionen</li> </ul>
1. februar og frem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ansættelsesproces</b> ift. direktørstilling og chefstillinger igangsættes med forventet tiltrædelse april-maj 2021</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktion</li> </ul>

1. februar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Orientering i LMU/OMU'er</b> og til de øvrige medarbejdere om: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Den endelige administrative organisation</li> <li>○ Den endelige implementeringsplan</li> <li>○ Orienteringen kan alt efter omfanget af ændringen og konsekvenser af ændringen foregå skriftligt eller på møde – eks et personalemøde. Hvis omfang og konsekvenser af forslaget er forholdsvist stort anbefales orientering via møder med de berørte.</li> </ul> </li> <li>• Der lægges en nyhed på intra, så alle i organisationen får besked om ændringen sidst på dagen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koncernchefer</li> <li>• Direktionen ift. nyhed på intra.</li> </ul>
Fra 1. februar og frem til maj	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lokale afklaringer</b> indenfor de enkelte afdelinger og med involvering af LMU'er ift.: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Opgaver/snitflade</li> <li>○ referenceforhold for medarbejdere, der flyttes enkeltvis</li> <li>○ Afklaring af samarbejdsflader mv.</li> <li>○ Behov for ændret MED-organisering ift. LMU samt TR/AMR (se nedenfor)</li> </ul> </li> <li>• Der fremsendes endelig liste over medarbejdere i de enkelte afdelinger til lønafdelingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koncernchefer sikrer lokale afklaringer</li> </ul>
Senest primo april	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plan for flytning af afdelinger meldes ud</b>, så flytningen kan ske med virkning fra april/maj</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktion</li> </ul>
Fra ca.Ultimo februar og frem	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Opbygning af organisation i lønsystem og bruger-/rettighedsstyring i fagsystemer mv.</b></li> <li>• Kontakt HR-lønafdelingen, som hjælper med at koordinere opbygningen af den ændrede organisation i lønsystem mv. det indebærer at lønafdelingen tager initiativ til en dialog med IT, finansteamet, forsikringsafdelingen og relevant fagsekretariat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koncernchefer kontakter HR-lønafdeling</li> </ul>

<p>Fra 1. marts og fremefter</p> <p>Godkendelse i HMU- senest juni,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MED- organisering.</b> Organisationsændringen kan indebære en ændring af MED-organiseringen. Formanden for LMU er initiativtager til LMU-drøftelse af mulig ændring af MED-organiseringen, så den matcher organisationen efter ændringen.</li> <li>• HR-staben tilbyder rådgivning omkring LMU-organisering.</li> <li>• Når processen med høring af LMU'er og indstilling om nyt LMU er bragt til ende, sendes sagen til godkendelse i HMU – senest juni</li> <li>• Godkendelse i HMU skal alene ske for sammenlagte og nye LMU'er – fx LMU i HR og Byråds- og direktionssekretariatet. Tilpasninger i nuværende LMU'er skal ikke godkendes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formand for LMU (koncernchefer)</li> </ul>
<p>Marts og frem</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TR-Valg</b> - Sideløbende med drøftelser omkring LMU-organiseringen skal TR-og AMR-forholdene i de enkelte afdelinger afklares, herunder hvorvidt der skal foretages nyvalg af TR/AMR.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er medarbejderne, som arrangerer og gennemfører valgene samt repræsentanter for de faglige organisationer ift.udpegning af eventuelle FTR mv.</li> </ul>
<p>Senest maj</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tillæg til ansættelsesbreve for berørte medarbejdere/ledere</b>, som skifter afdeling. Der orienteres skriftligt om ændringen og om dato for ikrafttrædelse. Orienteringen fungerer som et tillæg til ansættelsesbrevet, fremsendes i e-boks og journaliseres på personalesagen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HR-lønafdelingen udsender tillæg til ansættelsesbreve</li> </ul>
<p>Løbende</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etablering af nye samarbejder omkring opgaveløsningen.</b> Efter organisationsændringen er gennemført skabes der et fælles afsæt for videre samarbejde om opgaveløsningen.</li> <li>• HR-afdelingen kan evt. understøtte processer med henblik på at sikre trivsel og et godt arbejdsmiljø samt understøtte kompetenceafklaringer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koncernchefer</li> </ul>

Forslag