



**AALBORG UNIVERSITET**

**Aalborg Universitet**  
Postboks 159  
9220 Aalborg

Sagsbehandler:  
Stine Vestergaard  
Telefon: +4599403880  
Email: sve@adm.aau.dk

Dato: 26-04-2019  
Sagsnr.: 2019-234-00163

## **Indkaldelse og dagsorden til ekstraordinært FSA 010519**

Kære medlemmer af Fælles Services samarbejdsudvalg.

Som bekendt blev der hhv. den 1. og 3. april 2019 afholdt ekstraordinære møder i FSA og SA begrundet i budgetmæssige, strategiske og strukturelle forhold, som kan medføre risiko for personaletilpasninger ved Fælles Service. Der blev herefter igangsat en periode med afværgenforanstaltninger med henblik på at undgå eller begrænse antallet af afskedigelser. Det blev samtidig aftalt, at der skulle afholdes et nyt ekstraordinært møde i FSA den 1. maj med henblik på en status i forlængelse af afværgenforanstaltningsperioden og den videre proces. I indkaldes derfor til møde;

**Onsdag den 1. maj 2019, klokken 13.00-15.00**

**Frederik Bajers Vej 7F, lokale F3-42**

---

Til jeres orientering informeres alle medarbejdere i Fælles Service om status på den økonomiske situation samt om den kommende proces via mail fra universitetsdirektøren, torsdag den 2. maj 2019, efter at de lokale samarbejdsudvalg har afholdt møder.

Herunder fremgår dagsorden til mødet, som tager udgangspunkt i vedlagte bilag.

---

### **Dagsorden:**

- 1. Godkendelse af dagsorden / Antonino Castrone**
- 2. Orientering om status på afværgenforanstaltningerne, den aktuelle økonomiske situation efter afværgenforanstaltninger samt omfanget af besparelser og nødvendige afskedigelser. Efterfølgende drøftelse i forhold til eventuelle foranstaltninger for at imødekomme besparelseskravet eller eventuelle strukturelle tiltag, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning. / Antonino Castrone**

Bilag 2.1 Redegørelse fra direktøren



**3. Drøftelse af procesplan / HR**

Bilag 3.1 Procesplan for personaletilpasninger i Fælles Service (1. maj – 30. juni 2019)

**4. Drøftelse af proces for orientering af berørte medarbejdere / HR**

Bilag 4.1 HR-afdelingens anbefaling ifm. tilrettelæggelse af proces for orientering af berørte medarbejdere

**5. Øvrigt**



AALBORG UNIVERSITET

Aalborg Universitet  
Postboks 159  
9220 Aalborg

Dato: 25-04-2019

## Procesplan i forbindelse med personaletilpasninger i Fælles Service 1. maj – 30. juni 2019 (bilag 3.1)

Følgende procesplan tager udgangspunkt i den plan som blev drøftet i FSA den 1. april og som følge heraf, efterfølgende justeret. Procesplanen er for perioden fra 1. maj – 30. juni 2019, hvor processen forventes afsluttet.

Procesplanen er udarbejdet under hensyn til AAU's retningslinjer om personalereduktioner begrundet i institutionens forhold, som findes [i AAU Håndbogen](#).

### Formålet med drøftelserne i FSA og SA

Det fremgår af Statens Samarbejdsaftale § 3, stk. 2, at ledelsen skal informere samarbejdsudvalget om "arbejdspladsens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet". Planlagte og forventede foranstaltninger skal også inddrages i denne sammenhæng, ligesom ledelsen skal informere om andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold. Information og drøftelse skal ske parallelt til ledelses- og beslutningsstrukturen, og såfremt ledelses- eller medarbejderrepræsentanterne ønsker dette, skal samarbejdsudvalget drøfte de forhold, der er omfattet af informationspligten.

Tid	Handling
1. maj 2019	<b>Ekstraordinært FSA-møde</b> Dagsorden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientering om status på afværgeforanstaltningerne.</li><li>- Orientering om den aktuelle økonomiske situation efter afværgeforanstaltningerne.</li><li>- Orientering om omfanget af besparelser og nødvendige afskedigelser.</li><li>- Drøftelse af proces for udlevering af breve om påtænkt afskedigelse.</li><li>- Mv.</li></ul>
2. maj 2019	<b>Ekstraordinære SA-møder</b> Dagsorden: <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientering om status på afværgeforanstaltningerne.</li><li>- Orientering om den aktuelle økonomiske situation efter afværgeforanstaltningerne.</li><li>- Orientering om omfanget af besparelser og nødvendige afskedigelser.</li><li>- Drøftelse af proces for udlevering af breve om påtænkt afskedigelse.</li><li>- Mv.</li></ul>
20. maj 2019 (morgen)	<b>Berørte medarbejdere orienteres via indkaldelse til møde om påtænkt afskedigelse</b>
20./21. maj	<b>Udlevering af breve om påtænkt afskedigelse på møder</b>
3./4. juni 2019	<b>Partshøringsfrist</b>
Medio/ultimo juni 2019	<b>Afskedigelser udsendes</b>



**AALBORG UNIVERSITET**

**HR-afdelingen**

Fredrik Bajers Vej 7F  
9220 Aalborg Ø

Telefon: 9940 9940

Email: [hr@adm.aau.dk](mailto:hr@adm.aau.dk)

Dato: 25. april 2019

## Bilag 4.1: HR-afdelingens anbefaling ifm. tilrettelæggelse af proces for orientering af berørte medarbejdere

Nedenstående anbefalinger tager udgangspunkt i retningslinjerne for personalereduktioner begrundet i institutionens forhold.

Det tilsigtes, at en påtænkt afskedigelse, så vidt det er muligt, overleveres på et møde mellem leder, den berørte medarbejder og dennes eventuelle bisidder. Medarbejderen bliver inden mødet formelt indkaldt med oplysning om, at medarbejderen har mulighed for at tage en bisidder til mødet, såfremt denne ønsker det. Det er medarbejderens eget valg, hvorvidt denne tager en bisidder eller ej og i så fald, hvem den pågældende bisidder er. Der er alene tale om et overleveringsmøde, hvor medarbejderen eller eventuelt dennes bisidder har mulighed for at stille spørgsmål til den kommende proces.

Der er alene tale om et overleveringsmøde, hvor medarbejderen eller eventuelt dennes bisidder har mulighed for at stille spørgsmål til den kommende proces.

Det fremgår af den overordnede tidsplan, hvornår overleveringsmøderne forventes at finde sted – altså om møderne vil finde sted over én eller to dage. Så snart der er foretaget udvælgelse af de medarbejdere, som skal afskediges, vil denne plan blive præciseret, og medarbejderne orienteret herom fra FS-lederen. HR-afdelingen udarbejder planen for overlevering og vil tage hensyn til, at samme tillidsrepræsentant ikke kan være flere steder på én gang. Der tages dog forbehold for, at det kan være nødvendigt, at suppleanterne inddrages i processen ifm. overleveringsdagene.

HR-afdelingen vil efter afholdelse af FSA og SA-møderne orientere tillidsrepræsentanterne for FS om den overordnede tidsplan for overleveringsmøderne, således de kan sikre tilstedeværelse på de relevante datoer. HR-afdelingen vil stå til rådighed samtlige dage, såfremt der bliver behov for at få afklaret konkrete spørgsmål i relation til processen.

FSA drøfter tidspunktet for, hvornår de berørte medarbejdere skal orienteres om morgenen den 20. maj. Det er herefter op til de SA'erne at drøfte, hvordan de berørte medarbejdere orienteres – altså hvordan indkaldelse af de berørte medarbejdere til møde vedr. påtænkt afskedigelse, kan ske bedst muligt i de enkelte afdelinger. HR's anbefalinger følger herunder.

Drøftelsen skal ske under hensyn til den overordnede procesplan (fastlagte datoer). Det betyder, at indkaldelse af medarbejdere skal ske om morgenen den 20. maj og tids nok til, at medarbejderen kan nå at kontakte en eventuel bisidder. I forbindelse med indkaldelsen skal ledelsen endvidere overholde reglerne om fortrolighed (jf. herunder), hvorfor indkaldelse skal ske under hensyntagen til medarbejderens anonymitet. Indkaldelse til møde om påtænkt afskedigelse kan eksempelvis derfor ikke finde sted ved personlig henvendelse i flerpersoners kontor.

## HR's anbefaling

HR anbefaler at mødeindkaldelserne udsendes inden for samme tidsinterval i de afdelinger, hvor der skal ske afskedigelser. Dette for at sikre ensartethed på tværs af Fælles Service, og at der kan udarbejdes en god plan for dagen/dagene.

Berørte medarbejdere skal alle orienteres om morgenen den 20. maj. HR anbefaler, at medarbejderne indkaldes i tidsrummet 8.15-8.30 og at de skal bekræfte modtagelsen af mødeindkaldelsen senest kl. 8.45, således de øvrige medarbejdere i afdelingen kan få besked senest kl. 9.00 om at berørte medarbejdere nu er orienteret. Overleveringsmøderne vil i så fald gå i gang fra kl. 9.30.

Et forslag til hvordan indkaldelse af berørte medarbejdere til møde vedr. påtænkt uansøgt afsked kan finde sted er, at alle medarbejdere bliver bedt om, at sidde klar ved deres mail, alternativt en telefon, derhjemme eller på arbejdspladsen, fra det fastlagte klokkeslet. I løbet af nogle minutter fra det givne klokkeslet vil de medarbejdere, som ledelsen påtænker at afskedige, modtage en mail eller et opkald fra den respektive leder med en mødeindkaldelse til et møde senere på dagen (eventuelt dagen efter) vedr. overlevering af brev om påtænkt afskedigelse. De pågældende medarbejdere bedes herefter bekræfte modtagelsen samt deres deltagelse straks. Såfremt ledelsen vælger at orientere de udvalgte medarbejdere pr. telefon, skal denne samtale følges op af en skriftlig mødeindkaldelse (pr. mail) umiddelbart efter samtalen, da vi er forpligtet til at dokumentere indkaldelsen ligesom vi er forpligtet til at orientere tillidsrepræsentanten samtidig med medarbejderen (se nærmere under afsnittet *Involvering af tillidsrepræsentanten*),

Uanset hvordan det besluttet, at mødeindkaldelsen skal finde sted, skal ledelsen sørge for, hurtigst muligt, efter at alle de berørte medarbejdere er orienteret og har bekræftet dette, at orientere alle afdelingens øvrige medarbejdere om, at de berørte medarbejdere nu er orienteret. Der må **ikke** fremgå navne på de berørte medarbejdere i denne orientering, da dette er fortroligt (se nærmere under afsnittet *Tavshedspligt*).

**FSA skal drøfte i hvilket tidsrum om morgenen den 20. maj 2019, at medarbejderne skal orienteres. HR's anbefaling kan følges og resultatet af denne drøftelse vil gælde for hele Fælles Service. FSA kan derudover vælge at komme med en anbefaling ift. de forhold som skal drøftet på SA jf. herunder.**

**Det er op til FS-lederen på baggrund af en lokal drøftelse i SA'erne at træffe beslutning om følgende forhold:**

- **Hvor medarbejderne skal opholde sig i det fastsatte tidsrum. Det er dog et krav at medarbejderen kan være til stede på arbejdspladsen senest indenfor 30 min.**
- **Om indkaldelsen skal ske pr. mail eller om den foretages pr. telefon, fulgt op af en skriftlig indkaldelse pr. mail**

## Tilgængelighed på dagen

Ledelsen skal sikre, at alle medarbejdere er tilgængelig den 20. maj - eventuelt den 21. maj. Hvis der er medarbejdere, som er forhindret i at være tilgængelig grundet arbejdsmæssige forhold, planlagt ferie, sygdom eller lignende, skal medarbejderne kontakte lederen med henblik på at aftale, hvordan eventuel overlevering kan finde sted på dagen.

Medarbejdere som er langtidssygmeldte eller på orlov skal kontaktes og informeres om den foranstående proces såfremt de ikke er forpligtet til at læse deres arbejdsmail. Det skal ligeledes aftales med dem hvordan de kan kontaktes den 20. maj.

Såfremt medarbejderen ikke er tilgængelig, vil HR-afdelingen efter anmodning fra ledelsen sende brev om påtænkt afskedigelse til medarbejderens e-Boks. Det samme gør sig gældende hvis en af de berørte medarbejdere ikke bekræfter modtagelsen af indkaldelsen den 20. maj og det ikke på anden vis er muligt at få kontakt til medarbejderen.

## Involvering af tillidsrepræsentanten

Ledelsen er ifølge retspraksis forpligtet til at orientere tillidsrepræsentanten om at medarbejdere er indkaldt til overleveringsmøde. Når medarbejderen modtager mødeindkaldelsen pr. mail, sendes denne med kopi til den relevante tillidsrepræsentant, ligesom det fremgår af indkaldelsen, at medarbejderen opfordres til at kontakte sin tillidsrepræsentant eller tage en anden bisidder med. Såfremt medarbejderen ikke er repræsenteret ved en tillidsrepræsentant ved AAU, skal medarbejderen selv kontakte den faglige organisation, hvis medarbejderen ønsker at inddrage denne.

## Øvrige foranstaltninger iværksat på overleveringsdagene

I forbindelse med overlevering af breve om påtænkt uansøgt afsked anbefaler HR-afdelingen, at medarbejderen får besked om, at der findes tilbud, som de kan vælge at benytte sig af, herunder tilbud om outplacement-forløb samt muligheden for at anvende Dansk Krisekorps (der kan læses nærmere herom i AAU Håndbogen, [Psykologisk Rådgivning](#)).

## Tavshedspligt

Ledelsen og tillidsrepræsentanter skal være opmærksomme på, at de er pålagt tavshedspligt. Indtil der er truffet en endelig afgørelse, dvs. at det endelige brev om afskedigelse er sendt, kan hverken ledere eller tillidsrepræsentanter mv. drøfte konkrete sager i relation til afskedigelsesprocessen, herunder navngivne personer, som er påtænkt afskediget mv. med udenforstående, medmindre den enkelte medarbejder klart og udtrykkeligt har givet samtykke.

Tavshedspligten gælder dog ikke den berørte medarbejder. Det er dennes eget valg i hvilket omfang vedkommende ønsker at drøfte forholdet med andre.