Pkt. 2

SYRW-GSH2-3CK5

REGION HOVEDSTADEN - HOSPITALER OG VIRKSOMHEDERS INDBERETNING AF LIGESTILLINGSREDEGØRELSER 2015

Indberetning af ligestillingsredegørelse 2015

Alle regioner skal efter ligestillingslovens § 5a indberette ligestillingsredegørelse i ulige år. Der skal derfor indberettes ligestillingsredegørelser i 2015. Ligestillingsredegørelserne følger op på ligestillingslovens § 4 om, at alle offentlige myndigheder inden for deres område skal arbejde for ligestilling og indarbejde ligestilling i al planlægning og forvaltning.

I ligestillingsredegørelsen skal der udelukkende redegøres for ligestilling af kvinder og mænd. Ligestillingsredegørelse 2015 på det regionale område beskriver perioden 1. november 2013 til 31. oktober 2015. Spørgsmålene omhandler ligestilling på personaleområdet og ligestilling i kerneydelser.

Hospitaler, virksomheder og koncerncentre besvarer relevante spørgsmål og sender dem til Center for HR, der udarbejder en samlet ligestillingsredegørelse for Region Hovedstaden. Ligestillingsredegørelsen skal vedtages af Regionsrådet før den sendes til Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling.

Tilbagemeldingsfristen til Center for HR er senest d. 18. september 2015.

Sådan påbegyndes indberetningen

Indberetningen påbegyndes ved at klikke på "Næste" i nederste højre hjørne. Det er muligt at bevæge sig frem og tilbage i skemaet ved at anvende knapperne nederst på hver side. Indberetningen gemmes løbende, og besvarelsen kan foretages af flere omgange. Det er desuden muligt løbende at se og gemme indberetningen som pdf-fil, som kan downloades og printes.

Spørgsmål

Spørgsmål i forbindelse med udfyldning af indberetningsskemaet kan rettes til Charlotte Hyldtoft charlotte.hyldtoft@regionh.dk tlf. 24791316.

Med venlig hilsen

Center for HR

Hvis du ønsker at printe indberetningsskemaet kan du klikke her: Print skema.

SYRW-GSH2-3CK5

Politikker på personaleområdet

1. Har I en politik for arbejdet med ligestilling af kvinder og mænd på personaleområdet?

- ☐ Ja
- ☑ Nej

2. Har I målsætninger eller måltal for ligestilling af mænd og kvinder på personaleområdet?

- ☐ Ja, vi har målsætninger
- ☑ Nej, vi har ikke målsætninger
- ☐ Ja, vi har måltal
- ☑ Nej, vi har ikke måltal

Handlinger på personaleområdet

3. Har I taget initiativ til at fremme ligestillingen af kvinder og mænd i forbindelse med rekruttering af personale?

- ☑ Slet ikke
- ☐ I ringe grad
- ☐ I nogen grad
- ☐ I høj grad
- ☐ I meget høj grad

4. Har I taget initiativ til at fremme ligestillingen af kvinder og mænd i forbindelse med rekruttering til lederstillinger?

- [x] Slet ikke
- [ ] I ringe grad
- [ ] I nogen grad
- [ ] I høj grad
- [ ] I meget høj grad

SYRW-GSH2-3CK5

5. Bruger I kønsopdelte data på personaleområdet for at få viden om kønsforskelle i forhold til løn, tillæg, sygefravær og orlovsordninger?

- [ ] Aldrig
- [ ] Sjældent
- [x] Af og til
- [ ] Ofte
- [ ] Altid

5.a. Beskriv venligst eksempler på hvordan I bruger kønsopdelte data på personaleområdet:

I konkrete situationer bl.a. i arbejdet med seniorer og rekruttering og fastholdelse har vi anvendt data med f.eks. køn, alder og personaleomsætning

6. Inddrager I kønsaspektet i forbindelse med bevilling og/eller tildeling af kursus- og uddannelsestilbud?

- [x] Aldrig
- [ ] Sjældent
- [ ] Af og til
- [ ] Ofte
- [ ] Altid

7. Inddrager I kønsaspektet i forbindelse med udarbejdelse af interne evalueringer og medarbejderundersøgelser?

- [x] Aldrig
- [ ] Sjældent
- [ ] Af og til
- [ ] Ofte
- [ ] Altid

8. Formidler I information om ligestilling af kvinder og mænd på personaleområdet, fx på møder, i nyhedsbreve, på intranet eller lignende? Det kan omhandle fordeling af mænds og kvinders brug af barselsorlov, oplevelse af sammenhængen mellem fritids- og arbejdsliv i regionen m.m.

- [x] Slet ikke
- [ ] I ringe grad
- [ ] I nogen grad
- [ ] I høj grad
- [ ] I meget høj grad

SYRW-GSH2-3CK5

Forventede resultater på personaleområdet

10. Hvilke resultater forventer I af jeres arbejde med ligestilling på personaleområdet? Sæt op til tre krydser ved de primære forventede resultater.

- [ ] Flere talenter i spil
- [ ] Mere kvalitet i opgaveløsningen
- [ ] Bedre arbejdsmiljø
- [ ] Øget innovation
- [ ] Større effektivitet
- [ ] Bedre branding af regionen
- [ ] Et bredere rekrutteringsgrundlag
- [ ] Mere ligestilling
- [ ] Andet (angiv venligst hvad) _____
- [x] Ingen resultater

Politikker for ligestilling i kerneydelser (borgerrettede ydelser)

11. Har I en politik og/eller målsætninger for ligestilling af kvinder og mænd på nogle af de følgende områder? Sæt gerne flere kryds.

	Politik	Målsætninger	Hverken politik eller målsætninger
Social service	☐	☐	☑
Sundhed og sygehuse	☐	☐	☑
Psykiatri	☐	☐	☑
Regional udvikling	☐	☐	☑
Digitalisering	☐	☐	☑

SYRW-GSH2-3CK5

Handlinger for ligestilling i kerneydelser

12. Medtænker I kønsaspektet og kønsopdelte data, når der udarbejdes analyser, evalueringer, brugerundersøgelser, målgruppeanalyser og lignende? På den måde kan det identificeres, om særlige forhold gør sig gældende for henholdsvis kvinder og mænd, drenge og piger.

☑ Aldrig
☐ Sjældent
☐ Af og til
☐ Ofte
☐ Altid

13. Medtager I overvejelser om målgruppens køn (ligestillingsvurdering) i jeres vurdering af kommunikationsmaterialer, fx kampagner, nye hjemmesider og oplysningsmaterialer, så indhold og form så vidt muligt er målrettet den ønskede målgruppe?

☑ Aldrig
☐ Sjældent
☐ Af og til
☐ Ofte
☐ Altid

14. Medtager I overvejelser om målgruppens køn (ligestillingsvurdering), når der fordeles midler til aktiviteter i jeres region, fx i forbindelse med fordeling af tilskud og udmøntning af puljer?

☑ Aldrig
☐ Sjældent
☐ Af og til
☐ Ofte
☐ Altid

15. Medtager I overvejelser om målgruppens køn (ligestillingsvurdering) på andre områder end de nævnte i spørgsmål 12-14?

☐ Ja
☑ Nej

SYRW-GSH2-3CK5

16. Gives medarbejdere og ledere indsigt i og viden til at ligestillingsvurdere kerneydelser, fx ved at have nedskrevne procedurer og værktøjer eller ved at tilbyde temadage og kurser herom?

☐ Ja
☑ Nej

Afslutning

20. Det er her muligt at tilføje en afsluttende fritekst på op til 5000 tegn.

Så er der ikke flere spørgsmål. Tak for dit bidrag til Region Hovedstadens ligestillingsredegørelse 2015.
Med venlig hilsen
Center for HR
Hvis du ønsker at gemme indberetningen som PDF, kan du klikke her:

Pkt. 2

Whistleblowerordningen i Region Hovedstaden

Vejledning til ansatte og samarbejdspartnere

Formålet med whistleblowerordningen
Whistleblowerordningen er et tilbud til alle ansatte i Region Hovedstaden og regionens samarbejdspartnere. Ordningen giver dig mulighed for i god tro at indberette alvorlige fejl og forsømmelser i regionens administration og borgerbetjening. For at sikre uvildighed, administreres ordningen af en eksternt juridisk rådgiver, der modtager indberetningerne.

Som ansat i eller samarbejdspartner med Region Hovedstaden har du ret til at henvende dig til whistleblowerordningen med oplysninger om alvorlige fejl og forsømmelser i regionen.

Formålet med whistleblowerordningen er:
- at sikre åbenhed og gennemsigtighed i forhold til ulovligheder og alvorlige uregelmæssigheder i Region Hovedstaden
- at beskytte ansatte og samarbejdspartnere, som i god tro indberetter oplysninger til ordningen.

Ordningen skal ses som et supplement til den interne dialog og åbenhed, og du bør derfor vurdere, om problemerne kan løses ved henvendelse til ledelsen, tillidsrepræsentant eller via MED-systemet. Ordningen er et alternativ, der kan bruges, hvis du ikke føler dig tryg ved dette.

På de følgende sider kan du få information om:
- Hvordan whistleblowerordningen bruges
- Hvordan du som ansat eller samarbejdspartner beskyttes
- Hvad der sker med oplysningerne

Hvad whistleblowerordningen bruges til
Hvem kan indgive oplysninger?
Du kan indberette oplysninger til whistleblowerordningen, hvis du er ansat i Region Hovedstaden eller ansat hos en af regionens samarbejdspartnere.

Hvilke oplysninger behandles?
Whistleblowerordningen behandler kun oplysninger om alvorlige forhold – eller mistanke om forhold, der kan få betydning for regionen som helhed, eller som kan have afgørende betydning for enkeltpersoners liv og helbred.

Oplysningerne kan omfatte:
- Stafbare forhold: Grove overtrædelser af tavshedspligt, misbrug af økonomiske midler, tyveri, svig, underslæb, bedrageri, bestikkelse, vold mv.
- Alvorlige overtrædelser af lovbestemmelser: Grove overtrædelser af miljølovgivning, lovgivning om magtanvendelse, lovgivning om regioners forhold, sundhedslovgivningen, lovgivning om bogføring og regnskabsaflæggelse, lovgivning om offentlighed i forvaltningen og persondataloven
- Andre alvorlige forhold: Grove overtrædelser af regionens interne regler for bogføring og regnskabsaflæggelse, bevidst vildledning af borgere i kommunikationen fra regionen mv.

Hvilke oplysninger behandles ikke?
Ordningen omfatter ikke mindre alvorlige forhold som eksempelvis samarbejdsvanskeligheder, fravær eller overtrædelse af interne retningslinjer.

Center for HR
Gentofte Hospital
Kildegårdsvej 28, opg. 10B
2900 Hellerup

Hvilke krav stilles der til oplysningerne?
Hvis du indberetter oplysninger til whistleblowerordningen, forudsættes du at have kendskab til eller begrundet mistanke om, at der er begået alvorlige forhold eller ulovligheder, som beskrevet ovenfor.

Konsekvenser ved misbrug af ordningen
Oplysninger til ordningen skal indberettes i god tro. Det vil sige, at du ikke bevidst må indberette usande eller vildledende oplysninger. Hvis du som medarbejder indberetter usande eller vildledende oplysninger, kan det få betydning for din ansættelse. Som samarbejdspartner kan det medføre kontraktophævelse.

Fordele ved whistleblowerordningen
Whistleblowerordningen øger de ansattes mulighed for at ytre sig om kritisable forhold på arbejdspladsen uden at frygte negative ansættelsesretlige konsekvenser og bidrager til at sikre et grundlag for demokratisk debat og kontrol ved, at emner af samfundsmæssig interesse bliver taget op og overvejet på arbejdspladsen, herunder at regionens adfærd eller retningslinjer bliver genovervejet. Samtidig styrkes medarbejdernes tillid til, at der bliver taget hånd om eventuelle problemer på arbejdspladsen. Derudover skal whistleblowerordningen medvirke til generelt at højne niveauet i regionens ydelser, ved at grove fejl og forsømmelser oftere bliver opdaget.

Hvordan du som ansat beskyttes
Du kan henvende dig anonymt
Du kan henvende dig anonymt til whistleblowerordningen. Anonymitet er et tilbud til dig, der ikke vil stå frem med navn.

Whistleblowerordningen – anonymitet og datasikkerhed
For at være anonym skal du være opmærksom på ikke at oplyse dit navn, telefonnummer, e-mailadresse eller andet personhenførbart. Hvis du giver sådanne oplysninger, har whistleblowerordningen pligt til at registrere det, og herefter kan det være muligt for andre at få oplyst dit navn. Oplysning om, hvordan du sikrer din anonymitet, fremgår af den vejledende tekst i whistleblowerordningens it-system. Alle data i it-systemet er krypterede. Enhver datatransmission og lagring sker via kryptering og systemet bruger ikke cookies. Det er derfor ikke muligt at efterspore fx hvilken pc eller IP-adresse, oplysningerne kommer fra.

Når du indberetter oplysninger via it-systemet, vil du – med hjælp af en selvvalgt kode – få mulighed for at få en opfølgende dialog med den eksterne jurist, hvor vedkommende kan stille uddybende spørgsmål til din indberetning. It-systemet giver mulighed for, at du kan bibeholde din anonymitet under dialogen, hvis det ønskes. Når du indberetter, kan du vælge at oprette login og password, så du kan følge status på sagen og svare på eventuelle uddybende spørgsmål.

Beskyttelse mod repressalier og lignende
Hvis du ikke er anonym, kan andre personer efter reglerne om aktindsigt i forvaltningsloven og offentlighedsloven have ret til at få oplysninger om dit navn. For eksempel har den person, oplysningerne handler om, efter forvaltningsloven krav på at få oplyst din identitet, hvis vedkommende anmoder om det.

Det må ikke have negative ansættelsesretlige konsekvenser for dig at anvende whistleblowerordningen. Er dette tilfældet, bør du indberette det til ordningen.

Handlepligt
Hvis den eksterne jurist får viden om, at du har oplevet negative konsekvenser efter at have indberettet oplysninger i god tro, orienterer vedkommende snarest muligt den ansvarlige koncerndirektør.

Hvad sker der med oplysningerne?
Første vurdering hos juristen
Når whistleblowerordningen modtager en henvendelse, bliver du vejledt om tillidsrepræsentantens funktion, relevante rettigheder og om proceduren for sagens behandling. Det er den eksterne jurists pligt at vurdere og evt. behandle alle oplysninger, som whistleblowerordningen modtager. Derefter vurderer juristen sagen og tager stilling til, om indberetningen falder ind under ordningen, og om der er mulighed for at oplyse sagen tilstrækkeligt.

Undersøgelse – sagsgang og relevante forhold
Hvis juristen vurderer, at indberetningen falder inden for ordningen, sendes den videre til den relevante direktion. I særlige tilfælde kan den eksterne jurist vælge selv at iværksætte en under-

søgelse.

Hvis din henvendelse vedrører oplysninger, der ikke falder ind under ordningen, vil du modtage information om, at sagen ikke bliver behandlet; eventuelt med en vejledning til, hvem du alternativt kan kontakte.

Hvad hvis en indberetning handler om mig?
Hvis de oplysninger, whistleblowerordningen modtager, omhandler dig, vil du blive underrettet om sagen. Hvis whistleblowerordningen modtager oplysninger om dig, som vurderes at være ukorrekte eller vildledende, har du ret til at anmode om, at informationerne berigtiges (rettes), slettes eller blokeres. Blokering betyder, at oplysningerne fortsat opbevares, men ikke må bruges. Blokering kan eventuelt begrænses til bestemte sammenhænge.

Viser det sig, at en ansat i Region Hovedstaden har begået alvorlige fejl eller forsømmelser, kan det medføre ansættelsesretlige reaktioner, fx advarsel eller afskedigelse. Sådanne konsekvenser håndteres af den afdeling, hvor vedkommende er ansat.

Har en ansat overtrådt straffelovgivningen, vil det som udgangspunkt blive meldt til politiet. Eventuel anmeldelse til politiet håndteres af den afdeling, hvor vedkommende er ansat.

Har en samarbejdspartner begået alvorlige fejl eller forsømmelser, kan det medføre konsekvenser for samarbejdspartneren, fx kontraktophævelse. Eventuelle reaktioner håndteres af den afdeling, som samarbejdspartneren udfører sine opgaver for. Det samme gælder eventuel anmeldelse til politiet.

Sagsgang – skridt for skridt

Procesbeskrivelse for whistleblowerordningen

Vejledning og orientering
Regionens ansatte og samarbejdspartnere kan indberette oplysninger til whistleblowerordningen via et it-system - Whistleblowerportalen. Indberetning kan ske enten med angivelse af eget navn eller anonymt.

Hvis indberetter ikke er anonym, kan andre personer have ret til at få oplyst indberetters navn efter reglerne om aktindsigt i forvaltningsloven og offentlighedsloven. Anonymitet kræver derfor, at indberetteren i forbindelse med indberetningen ikke angiver nogen personhenføre oplysninger, jf. nedenfor.

Den eksterne jurist vejleder den, som indberetter oplysninger, om:

- vedkommendes rettigheder
- den lokale tillidsrepræsentants funktion
- proceduren for sagsbehandling

Afvisning
Oplysninger om forhold, der falder uden for whistleblowerordningens formål og opgavebeskrivelse, skal snarest muligt afvises med en tilbagemelding til den, som har indgivet oplysningerne.

Indledende vurdering
Når oplysningerne angår forhold, som ligger inden for whistleblowerordningens formål og opgavebeskrivelse, foretager den eksterne jurist en indledende vurdering af indberetningen og mulighederne for at oplyse sagen tilstrækkeligt.

Henlæggelse
Hvis oplysningerne angår et forhold, der umiddelbart ikke kan anses for groft, væsentligt eller gentaget, henlægger den eksterne jurist - evt. efter drøftelse med den relevante direktion - sagen med tilbagemelding til den, som har indgivet oplysningerne, om at der ikke foretages yderligere undersøgelse. Sagen henlægges også, hvis det ikke skønnes muligt at oplyse sagen tilstrækkeligt.

Videresendelse
Hvis oplysningerne falder inden for whistleblowerordningens anvendelsesområde og angår et kvalificeret og dokumenterbart forhold, dvs. et forhold som kan anses for groft, væsentligt eller gentaget, og der skønnes at være mulighed for at oplyse sagen tilstrækkeligt, skal forholdet undersøges nærmere.

Oplysningerne videresendes hurtigst muligt til behandling ved rette enhed i regionen. Den eksterne jurist bekræfter modtagelsen af indberetningen og videresendelsen over for indberetteren. Ved videresendelsen oplyses identiteten på den, der har indberettet oplysningerne, hvis vedkommende ikke er anonym.

Behandling af oplysninger hos andre enheder samt opfølgning og underretning
Er oplysningerne videresendt til andre enheder, foregår den nærmere undersøgelse dér. Undersøgelsen sker efter den praksis, som er gældende ved enheden.

Enheder, som har modtaget oplysninger, skal underrette den eksterne jurist om udfaldet af sagerne. Den eksterne jurist rykker for svar om nødvendigt.

Underretningen til den eksterne jurist skal ske med en begrundet redegørelse om sagens udfald. Er den eksterne jurist uenig i sagens udfald, orienteres koncerndirektionen herom.

Center for HR
Gentofte Hospital
Kildegårdsvej 28, opg. 10B
2900 Hellerup

Handlemuligheder for den eksterne jurist
Den eksterne jurist kan i særlige tilfælde, hvor det af habilitetsmæssige årsager e.l. ikke skønnes hensigtsmæssigt at oversende sagen til behandling ved en enhed i regionen, selv forestå undersøgelse af forhold indgivet til ordningen. Undersøgelsen kan ske ved inddragelse af relevante enheder i regionen.

Koncerndirektionen skal orienteres om sager, som den eksterne jurist undersøger. Vedrører forholdet regionens øverste administration, orienterer den eksterne jurist Forretningsudvalget.

Beskyttelse mod repressalier
Enhver kan henvende sig til whistleblowerordningen med oplysninger om, at det har haft negative ansættelsesretlige konsekvenser i form af repressalier eller lignende for en ansat at indberette oplysninger til ordningen.

Såfremt den eksterne jurist bliver bekendt med oplysninger, der tyder på, at en ansat er blevet udsat for repressalier og lignende, skal den eksterne jurist snarest muligt orientere den ansvarlige direktion med henblik på, at oplysningerne undersøges. Hvis det har haft negative ansættelsesretlige konsekvenser i form af repressalier eller lignende for en ansat af indberette oplysninger til ordningen, orienterer den eksterne jurist koncerndirektionen derom.

Den eksterne jurist har mulighed for at følge op på, om direktionen tager de fornødne skridt for at sikre, at repressalier og lignende undgås.

Beskyttelse af identiteten på den, som indgiver oplysninger
Hvis den eksterne jurist ikke har modtaget oplysninger om identiteten på den, som indgiver oplysninger til whistleblowerordningen, er vedkommende anonym.

Hvis den, som indgiver oplysningerne, har oplyst sin identitet, vil den eksterne jurist oplyse vedkommendes identitet til regionen i forbindelse med videresendelse af sagen.

Reglerne om aktindsigt i forvaltningsloven kapitel 4 og offentlighedslovens kapitel 2 samt reglerne om ret til underretning og indsigt i persondatalovens kapitel 8 og 9 kan finde anvendelse i forhold til de ikke anonyme indberetninger. Der kan derfor være en forpligtelse for regionen til at videregive oplysningerne til den ansatte, der omtales i en anmeldelse. Herudover kan der for regionen være en pligt til efter reglerne om aktindsigt i retsplejelovens kapitel 3a at videregive oplysningerne, hvis en anmeldelse fører til, at der rejses en straffesag.

Tillidsrepræsentantens funktion

Vejledning til ansatte

Kort om whistleblowerordningen
Medarbejdere i Region Hovedstaden har mulighed for i god tro at indberette oplysninger om væsentlige eller grove fejl eller forsømmelser i regionens administration og borgerbetjening til regionens whistleblowerordning. Ordningen er et supplement til den interne dialog og åbenhed og fungerer i respekt for det fagretlige system. Som medarbejder bør du derfor altid først overveje, om problemerne kan løses ved henvendelse til fx nærmeste leder, tillidsrepræsentanterne eller via MED-systemet.

Formålet med denne vejledning er at informere om, hvad du kan bruge tillidsrepræsentanten til i den forbindelse.

Tillidsrepræsentantens funktion
Hvad kan du bruge tillidsrepræsentanten til?
Tillidsrepræsentanten er din faglige repræsentant på arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten taler din og dine kollegers sag over for ledelsen og har kontakt til fagforeningen.

Tillidsrepræsentanten er valgt af de ansatte og skal varetage interesserne hos den gruppe ansatte, som vedkommende repræsenterer. Det er tillidsrepræsentantens overordnede funktion at fremme og vedligeholde et godt samarbejde på arbejdspladsen. Tillidsrepræsentanten er de ansattes talsmand over for ledelsen og fungerer som bindeled mellem medarbejdere, ledelse og den faglige organisation.

Traditionelt bliver tillidsrepræsentanten inddraget i spørgsmål vedrørende fx arbejdsmiljø, lønforhold, overenskomst, arbejdstilrettelæggelse, afskedigelse og lignende personsager. Tillidsrepræsentanten har viden om overenskomsten og andre relevante regler og har adgang til ekspertise i den faglige organisation. Tillidsrepræsentanten kan rådgive og vejlede om dine rettigheder og deltage i dialogen mellem dig og ledelsen og den faglige organisation.

Har du viden om ulovligheder?
Hvis du som ansat får kendskab til grove eller væsentlige fejl eller forsømmelser i regionens administration eller borgerbetjening, kan tillidsrepræsentanten være med til at løse problemerne. Tillidsrepræsentanten kan i disse situationer vejlede og rådgive dig og tage problemstillinger op mellem kollegerne og/eller med ledelsen. Tillidsrepræsentanten kan inddrage den faglige organisation eller fx henvise til whistleblowerordningen.

Center for HR
Gentofte Hospital
Kildegårdsvej 28, opg. 10B
2900 Hellerup

Print

Retningslinjer

Retningslinjer for Region Hovedstadens whistleblowerordning

Formål og opgave

§ 1 Region Hovedstaden etablerer en whistleblowerordning for regionens ansatte og eksterne samarbejdspartnere, herunder leverandører, benævnt "Region Hovedstadens whistleblowerordning".

Ordningen befæster de ansattes ret til at fremsætte lovlige ytringer vedrørende regionen i overensstemmelse med den til enhver tid gældende ytringsfrihed, herunder Den Europæiske Menneskerettighedskonventions artikel 10.

Stk. 2 Formålet med whistleblowerordningen er at sikre regionens ansatte og eksterne samarbejdspartnere, herunder leverandører, adgang til i god tro at videregive oplysninger om grove fejl eller forsømmelser eller væsentlige fejl og forsømmelser i regionens administration eller borgerbetjening. Ordningen skal bidrage til forbedringer af regionens administration og borgerbetjening og skal sikre, at regionens ansatte og eksterne samarbejdspartnere, herunder leverandører, uden at frygte for ansættelsesretlige reaktioner og lignende kan videregive information om fx lovovertrædelser, fare for enkeltpersoners sundhed og sikkerhed, fare for miljøet, tilfælde af omsorgssvigt og lignende.

Stk. 3 Ordningens administration skal sikre, at oplysninger fra regionens ansatte og eksterne samarbejdspartnere, herunder leverandører, behandles med fornøden diskretion og anvendes til forbedringer af regionens administration og borgerbetjening.

Stk. 4 Med henblik på at sikre ordningens uvildighed forankres administrationen hos en ekstern juridisk rådgiver (administrator).

Retten til at afgive oplysninger

§ 5 Enhver ansat eller eksterne samarbejdspartnere, herunder leverandører, i Region Hovedstaden kan indgive oplysninger til regionens whistleblowerordning om

a. grove fejl eller forsømmelser,

b. væsentlige og gentagne fejl eller forsømmelser i regionens administration eller borgerbetjening,

c. begrundet mistanke om sådanne forhold vedrørende lovovertrædelser,

d. manglende efterlevelse af juridiske forpligtelser,

e. fare for enkeltpersoners sundhed og sikkerhed,

f. fare for miljøet,

g. tilfælde af omsorgssvigt og lignende,

såfremt oplysningerne er væsentlige for regionens opgaveløsning.

Stk. 2 Retten til at afgive oplysninger tilkommer endvidere enhver ansat i regionen for så vidt angår oplysninger om negative konsekvenser for ansatte, der har afgivet sådanne oplysninger.

Stk. 3 Oplysninger som nævnt i § 5 kan indberettes med navn eller anonymt til whistleblowerordningen.

Stk. 4 Ansatte, der i god tro indberetter sådanne oplysninger, er beskyttet i overensstemmelse med de almindelige regler om offentligt ansattes ytringsfrihed.

§ 6 Den, der indgiver oplysninger som nævnt i § 5 skal om muligt have orientering om sine rettigheder, proceduren for sagens behandling, samt status på sagens behandling og udfald.

Stk. 2 Ansatte, der indgiver oplysninger, orienteres om den lokale tillidsrepræsentants og om MED-repræsentantens funktion.

§ 7 Såfremt oplysninger tyder på, at det har haft negative konsekvenser for en ansat, at vedkommende har indgivet oplysninger til ordningen, skal den ansvarlige direktion orienteres snarest muligt. I helt særlige tilfælde kan det være nødvendigt at orientere koncerndirektionen.

Behandlingen af oplysninger indgivet til whistleblowerordningen

§ 8 Whistleblowerordningen anmeldes til Datatilsynet i overensstemmelse med persondatalovens bestemmelser.

§ 9 Administrator foretager den indledende vurdering af oplysninger indgivet til whistleblowerordningen.

Stk. 2 Oplysninger om forhold, der falder uden for ordningens formål og opgavebeskrivelse skal afvises af administrator med en tilbagemelding til den, der har indgivet oplysningerne. Såfremt oplysningerne er indgivet anonymt, henlægges sagen uden videre.

Stk. 3 Administrator skal for enhver oplysning vedrørende forhold som nævnt i § 5 foretage en vurdering af forholdets grovhed og mulighederne for at dokumentere forholdet gennem videre undersøgelser med henblik på at konstatere, om regionen har handlet eller handler i strid med gældende ret eller på anden har gjort sig skyldig i grove fejl eller forsømmelser, eller væsentlige og gentagne fejl eller forsømmelser.

Stk. 4 Administrator videresender oplysninger indgivet til ordningen til behandling ved den relevante instans i regionen. Instansen foretager efter egen praksis det videre i anledning af videresendelsen.

Stk. 5 Administrator kan i særlige tilfælde, hvor det af habilitetsmæssige årsager e.l. ikke skønnes hensigtsmæssigt at oversende sagen til behandling ved en instans i regionen, selv forestå undersøgelse af forhold indgivet til ordningen. Koncerndirektionen skal orienteres om sager, som administrator undersøger. Vedrører forholdet regionens øverste administration orienterer administrator Forretningsudvalget.

Opfølgning og underretning

§ 10 Administrator skal underrettes om udfaldet af sager, der er oversendt til behandling ved en instans i regionen.

Stk. 2 Er administrator uenig i sagens udfald, orienteres koncerndirektionen herom.

Stk. 3 Hvis administrator bliver bekendt med, at en indberetning om forhold som nævnt i § 5 har haft ansættelsesretlige konsekvenser for indberetter, underrettes koncerndirektionen derom.

§ 11 Forretningsudvalget orienteres halvårligt om antallet af indberetninger til Region Hovedstadens whistleblowerordning.

Vedtaget af Regionsrådet den 28-10-2014

Vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed

SEPTEMBER 2006

Justitsministeriet
Lovafdelingen

Dato 14. september 2006
Kontor: Statsretskontoret
Sagsnr.: 2006-750-0147
Dok.: LVM40205

Forord

Den offentlige debat er af afgørende betydning i et demokrati, og det er vigtigt, at også offentligt ansatte har mulighed for at deltage i debatten.

Offentligt ansattes deltagelse i debatten er ikke blot af betydning for den enkelte ansatte. Det er således i mindst lige så høj grad til gavn for samfundet som sådan, når offentligt ansatte ytrer sig. Dette skyldes bl.a., at de offentligt ansatte – i kraft af den specialviden, som de besidder inden for deres forskellige fagområder – i en række tilfælde vil kunne medvirke til at højne det faglige niveau i den offentlige debat. Offentligt ansatte vil således bl.a. kunne bidrage med oplysninger om, hvilke praktiske konsekvenser politiske beslutninger har haft eller vil kunne få.

For offentligt ansatte, som gerne vil benytte deres adgang til at deltage i den offentlige debat, er det vigtigt, at der hverken hos den ansatte eller arbejdsgiveren er unødig tvivl om de generelle regler og principper vedrørende offentligt ansattes ret til at ytre sig.

Den betænkning, som Udvalget om offentligt ansattes ytringsfrihed og meddeleret har afgivet i marts 2006, viser imidlertid, at der i praksis kan konstateres en vis usikkerhed blandt de offentligt ansatte og de offentlige arbejdsgivere om indholdet og rækkevidden af de gældende regler om offentligt ansattes ytringsfrihed.

Formålet med vejledningen er på denne baggrund at skabe klarhed om de overordnede regler og principper for offentligt ansattes ytringsfrihed.

Vejledningen svarer til det udkast til vejledning, som Udvalget om offentligt ansattes ytringsfrihed og meddeleret har udarbejdet, jf. bilag 6 i betænkning nr. 1472/2006.

Slotsholmsgade 10
1216 København K
Telefon: 33 92 33 40
Telefax: 33 93 35 10
E-post: jm@jm.dk
Internet: http://www.jm.dk

Det er først og fremmest mit håb, at vejledningen kan tjene til afklaring for både ansatte og arbejdsgivere af, hvilke rammer der gælder for offentligt ansattes ytringsfrihed.

Jeg håber imidlertid også, at vejledningen vil kunne fungere som inspiration til, hvordan man på de enkelte arbejdspladser kan fremme den videre debat om offentligt ansattes ytringsfrihed. Vejledningen vil således f.eks. kunne danne udgangspunktet for afholdelse af lokale informationsmøder og kurser, ligesom vejledningen helt eller delvist vil kunne indarbejdes i lokale personalehåndbøger mv.

Lene Espersen

Vejledning om offentligt ansattes ytringsfrihed

Indledning

Demokrati og åbenhed er grundlæggende værdier i den offentlige sektor, og det er derfor både naturligt og nyttigt, at offentligt ansatte gør brug af deres ytringsfrihed og deltager i den offentlige debat med viden og synspunkter.

Det har imidlertid i praksis vist sig, at der på offentlige arbejdspladser kan være noget forskellige opfattelser og udlægninger af, hvilke retlige rammer der gælder for offentligt ansattes ytringsfrihed, hvilket har givet anledning til en vis usikkerhed blandt såvel ledere som medarbejdere.

Denne vejledning har derfor til formål at tilvejebringe grundlæggende information om rammerne for ytringsfrihed for alle offentligt ansatte – både ledere og medarbejdere.

Vejledningen indeholder således en beskrivelse af gældende ret på området og nogle gode råd. Vejledningen kan tjene dels som en overskuelig guide for de enkelte ledere og medarbejdere i konkrete situationer, dels som inspiration til en generel fremme af offentligt ansattes deltagelse i den offentlige debat og til, hvordan man på den enkelte arbejdsplads kan fremme åbenhed og debat om arbejdspladsens forhold.

Det sidste kan for eksempel ske i forbindelse med drøftelse og gennemførelse af personale- og ledelsespolitikker.

Samtidig vil vejledningen kunne indgå ved seminarer, kurser eller andre arrangementer, der afholdes af arbejdsgiver- og/eller personaleorganisationer mv.

Retsgrundlaget - Rammerne for offentligt ansattes ytringsfrihed

Offentligt ansatte er som alle andre borgere omfattet af grundlovens bestemmelse om ytringsfrihed. Grundlovens § 77 bestemmer, at "*Enhver er berettiget til på tryk, i skrift og tale at offentliggøre sine tanker, dog under ansvar for domstolene. Censur og andre forebyggende forholdsregler kan ingensinde på ny indføres*".

Bestemmelsen beskytter som udgangspunkt alle former for ytringer - det være sig faglige beskrivelser og synspunkter, ytringer der udtrykker en politisk holdning, gengivelse af faktiske forhold, praktiske anvisninger osv. Den beskytter endvidere enhver form for formidling af ytringer - det være sig i tekst, tale, billeder, billedsprog mv., og i forbindelse med taler, møder, interviews, læserbreve, debatindlæg, kunstneriske udtryksformer osv.

Bestemmelsen indeholder et forbud mod, at offentlige myndigheder indfører censur eller andre forebyggende foranstaltninger. Det vil sige, at der ikke må fastsættes regler om, at der forud for en offentliggørelse af ytringer skal indhentes tilladelse, ligesom der heller ikke må lægges andre hindringer i vejen for ytringernes offentliggørelse.

Borgernes, herunder de offentligt ansattes, ytringsfrihed er endvidere beskyttet af Den Europæiske Menneskerettighedskonventions artikel 10, der bestemmer at: "*Enhver har ret til ytringsfrihed. Denne ret omfatter meningsfrihed og frihed til at modtage og meddele oplysninger eller tanker, uden indblanding fra offentlig myndighed og uden hensyn til landegrænser....*".

Offentligt ansatte er som alle andre borgere undergivet visse begrænsninger i ytringsfriheden og må således ikke fremsætte freds- og ærekrænkende udtalelser. Herudover er offentligt ansatte begrænset af reglerne om tavshedspligt, der betyder, at man ikke må videregive eller udnytte fortrolige oplysninger. Bestemmelserne herom findes i straffeloven og forvaltningsloven.

Gennem praksis, herunder i udtalelser fra Folketingets Ombudsmand, er det endvidere fastslået, at hensynet til offentlige myndigheders interne beslutningsproces og funktionsevne i særlige tilfælde kan medføre begrænsninger i offentligt ansattes frihed til at ytre sig om eget arbejdsområde.

Nærmere om rammerne for offentligt ansattes ytringsfrihed

Som offentligt ansat er man som alle andre borgere beskyttet af grundlovens bestemmelse om ytringsfrihed og kan på egne vegne deltage i den offentlige debat og fremsætte personlige meninger og synspunkter. Dette gælder også emner, der vedrører ens eget arbejdsområde.

Beskyttelsen af offentligt ansattes ytringsfrihed gælder kun, når man som offentligt ansat *ytrer sig på egne vegne*. Ledelsen kan således fastsætte regler for, hvem der må udtale sig på myndighedens vegne, og give nærmere retningslinjer for indholdet af sådanne udtalelser.

Når man derimod ytrer sig på egne vegne, kan ledelsen ikke kræve, at man først skal indhente tilladelse til at fremføre en påtænkt ytring. Ledelsen kan heller ikke kræve, at man skal orientere ledelsen om ytringer, der fremsættes på egne vegne.

Hvis der er risiko for, at offentligheden fejlagtigt vil kunne opfatte en ytring som udtryk for ansættelsesmyndighedens synspunkter, skal man i forbindelse med ytringer vedrørende ens eget arbejdsområde præcisere, at man ytrer sig på egne vegne.

Udgangspunktet er, at offentligt ansatte ikke efterfølgende kan pålægges ansvar i anledning af ytringer, som de fremsætter på egne vegne. Offentligt ansatte har således en udstrakt ytringsfrihed.

Der gælder dog nogle få begrænsninger i ytringsfriheden.

Man må ikke ytre sig om tavshedsbelagte oplysninger eller fremkomme med ærekrænkende udtalelser. Man må heller ikke ytre sig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde.

Derudover må der, af hensyn til offentlige myndigheders interne beslutningsproces og funktionsevne, i særlige tilfælde udvises tilbageholdenhed med hensyn til ytringer om forhold, der vedrører eget arbejdsområde. Denne begrænsning gælder normalt kun for centralt placerede medarbejdere tæt på beslutningsprocessen. Her vil det kunne være af betydning, om ytringen fremsættes før eller efter, at en beslutning er truffet. En ytring, der fremsættes offentligt, før eller i nær tidsmæssig sammenhæng med, at en beslutning er truffet, kan have en større skadevirkning for den interne beslutningsproces end en ytring, der fremsættes længere tid efter, at beslutningen er truffet. Begrænsningen vil navnlig have betydning for ansatte med nær tilknytning til de enkelte myndigheders ledelse, og vil således ikke omfatte offentligt ansatte, hvis funktioner ligger langt fra de politiske og administrative beslutningstagere.

Man har som offentligt ansat en vidtgående frihed til at udtale sig om ressourcespørgsmål, som kan have væsentlig betydning for de fremtidige forhold på arbejdspladsen, f.eks. nedskæringer.

Det ligger fast, at en offentligt ansat har ret til at fremføre en eventuel kritik offentligt uden først at anvende de interne systemer, så som ledelses- og samarbejds-/tillidsrepræsentantsystemet. I en række tilfælde vil det dog – bl.a. af hensyn til muligheden for at forbedre de forhold, man finder er kritisable, og af hensyn til de fremtidige samarbejdsfor-

hold på arbejdspladsen - kunne være mest hensigtsmæssigt og fornuftigt først at rejse kritikken via de interne systemer.

Forholdet mellem offentligt ansattes ytringsfrihed og kravet om ansattes loyalitet

Som nævnt ovenfor gælder der visse begrænsninger i offentligt ansattes ytringsfrihed. Dels må offentligt ansatte ikke ytre sig i en urimelig grov form eller fremsætte åbenbart urigtige oplysninger om væsentlige forhold inden for eget arbejdsområde. Dels er centralt placerede medarbejdere tæt på beslutningsprocessen undergivet visse begrænsninger med hensyn til ytringer om forhold, der vedrører deres eget arbejdsområde.

Det er imidlertid vigtigt at understrege, at den ulovbestemte loyalitetspligt, der består i et ansættelsesforhold, ikke kan medføre yderligere begrænsninger i offentligt ansattes ytringsfrihed.

Når en lovlig ytring er fremsat

Hvis en offentligt ansat ytrer sig i overensstemmelse med de retningslinjer, der er beskrevet i denne vejledning, er ytringen lovlig og kan dermed ikke give anledning til, at den ansatte pålægges ansvar.

Ytringen kan heller ikke danne grundlag for, at ledelsen - i kraft af sin almindelige ret til at lede og fordele arbejdet - anvender de såkaldte "negative ledelsesreaktioner". En lovlig ytring kan derfor ikke i sig selv føre til afskedigelse eller andre former for direkte eller indirekte sanktionering, som for eksempel ændring af den ansattes arbejdsområde, eller at den ansatte ikke tilgodeses i forbindelse med tildeling af løntillæg.

Der kan dog være tilfælde, hvor følgevirkningerne af en lovlig ytring - for eksempel samarbejdsvanskeligheder - er af en så alvorlig karakter, at det kan danne grundlag for "negative ledelsesreaktioner". Ledelsen skal i sådanne tilfælde være særligt opmærksom på kravene til kvalifikation og bevissikkerhed, herunder de krav der gælder om, at samarbejdsvanskelighederne skal være betydelige, og om at vanskelighederne i det væsentlige skal skyldes den ansatte. Og ledelsen skal samtidig have sig det vægtige hensyn til offentligt ansattes ytringsfrihed for øje.

Åbenhed i den offentlige sektor og den enkelte arbejdsplads

Begreber som åbenhed, gennemsigtighed og troværdighed er væsentlige værdier i den offentlige forvaltning. Det er derfor naturligt, at offentligt ansatte, der har en grundig indsigt i og interesserer sig for forholdene inden for deres egne arbejdsområder, også bidrager med deres viden og synspunkter i den offentlige debat. Ytringsfriheden sikrer, at offentligt ansatte har en vidtgående ret til at deltage i den offentlige debat om forholdene på egne arbejdsområder.

Men debat og åbenhed bør også fremmes internt på den enkelte arbejdsplads. Her spiller ledelsen en væsentlig rolle for, at der skabes en kultur, hvor det er både legitimt og velset, at man viser interesse for og debatterer arbejdspladsens forhold. Både ledere og medarbejdere bør være bevidste om, at loyalitet mod arbejdspladsen ikke blot betyder, at man udviser respekt for de trufne beslutninger, men også at man på konstruktiv vis påpeger eventuelle kritiske forhold.

Det kan derfor anbefales, at man på den enkelte arbejdsplads åbent drøfter de offentligt ansattes ytringsfrihed og i øvrigt søger at skabe de rette vilkår for en konstruktiv debat om arbejdspladsens forhold.

Pkt. 2

REGION

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

Baggrund

Alle medarbejdere i Region Hovedstaden går på arbejde for at redde liv, og for at gøre en forskel – for at vi kan have et sammenhængende sundhedsvæsen på internationalt topniveau.

Driftsmedarbejderne er den medarbejdergruppe, der binder funktionerne sammen på hospitalet, så alle andre medarbejdere kan udføre deres arbejde.

Patienter, pårørende og medarbejdere forventer høj kvalitet i behandlingen, og de forventer, at bygningerne og de fysiske rammer er i orden. Derfor er det også en kerneopgave at sørge for, at vi har de bedste fysiske rammer, som vi overhovedet kan have, og at vi udnytter de ressourcer vi har til det yderste og på den smarteste måde.

Hvis der er ét sted i regionen, der skal have et nyt teknisk system, kan vi spare penge, hvis vi sørger for, at andre steder, der også trænger til et teknisk system får det ved samme lejlighed. Det vi sparer, kan blandt andet bruges til at gøre noget ved det store efterslæb, vi har på vedligeholdelsen af vores ejendomme.

Vi har i regionen en erklæret målsætning om at fokusere vores arbejde, så vi skaber de bedste rammer for kvaliteten i den måde vi løser opgaverne; det er en del af vores fælles strategi Fokus & Forenkling. Derfor har Regionsrådet besluttet at samordne ejendomsdriften.

Et Center for Ejendomsdrift skal give bygningsdrift en stærkere stemme, løfte den og skabe et stærkt fagligt miljø for medarbejderne, så vi får en god arbejdsplads og mest mulig kvalitet for pengene.

Hvad betyder det, at Region Hovedstaden etablerer et nyt Center for Ejendomsdrift?

- Regionsrådet har besluttet at samordne ejendomsdriften i et Center for Ejendomsdrift.
- At samordne betyder at samle ejendomsdriften organisatorisk.
- Den fysiske placering af centret og driftsmedarbejdere er endnu ikke besluttet.
- Center for Ejendomsdrift bliver et tværregionalt koncerncenter med både administrative opgaver og driftsopgaver.
- 2016 er en planlægningsfase, hvor en ny centerdirektør og et sekretariat skal definere centrets opgaver og fastlægge opgavefordelingen mellem centret og de lokale Facility Management-afdelinger på hospitalerne og de øvrige virksomheder og koncerncentrene. Indtil videre fortsætter ejendomsdriften som hidtil.

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

Der har før været meldt ud, at det skulle etableres en Facility Management-virksomhed. Hvad er forskellen på en Facility Management-virksomhed og et Center for Ejendomsdrift?

- Ejendomsdrift er en del af Facility-management-området på hospitaler mv. Centret skal kun være ansvarligt for ejendomsdrift. Facility Management dækker langt flere områder end ejendomsdrift.
- Center for ejendomsdrift er et koncerncenter på samme niveau som fx Center for økonomi og Center for IT, Medico og Telefoni. Centret får en direktør, som indgår i den samlede direktørkreds med de øvrige hospitalsdirektører og centerdirektører og refererer direkte til koncerndirektionen.

Hvorfor skal ejendomsdriften samordnes?

- Vores patienter forventer ikke bare høj kvalitet i behandlingen, men også i rammerne for behandlingen. Derfor er det også en kerneopgave at sørge for de bedste fysiske rammer og den bedste drift.
- Et Center for Ejendomsdrift skal løfte ejendomsdriften og skabe et stærkt fagligt miljø, så vi får mest mulig kvalitet for pengene.
- Vi skal bruge pengene klogere. Når vi bruger pengene klogere, får vi flere penge til rådighed, penge som blandt andet skal bruges på at gøre noget ved det efterslæb, vi har på vedligeholdelse af regionens bygninger.
- Vi har i regionen en erklæret målsætning om at fokusere vores arbejde, så vi skaber de bedste rammer for kvaliteten i opgaveløsningen; det er en del af strategien Fokus & Forenkling.

Hvordan kan Center for Ejendomsdrift løfte ejendomsdriften?

- Mange drifts- og vedligeholdelsesopgaver kan med fordel løses og prioriteres på tværs af regionen.
- Vi kan udforme fælles strategier og tværgående planer for ejendomsdriften i regionen med henblik på bedre brug af arbejdskraften og de økonomiske ressourcer på tværs af regionen.
- Det nye center skal blandt andet sikre en bedre fælles udnyttelse af regionens indkøbsaftaler på området, stå for kompetenceudvikling af medarbejderne og harmonisere eksisterende IT-systemer.
- Et koncerncenter med en centerdirektør i spidsen giver området en stærk stemme i regionen.

Hvad kommer der til at ske?

- Der skal ansættes en direktør for Center for Ejendomsdrift pr. 1. februar 2016.
- Rekrutteringsprocessen er i gang, og der sidder ledelses- og medarbejderrepræsentanter i ansættelsesudvalget.
- 2016 er en planlægningsfase, hvor en ny centerdirektør og et sekretariat skal definere centrets opgaver og fastlægge opgavefordelingen mellem centret hospitalerne, de øvrige virksomheder og koncerncentrene.
- Hospitalsdirektørkredsen udgør styregruppen for planlægningsfasen.
- Den nye direktør skal udarbejde en overordnet plan for samordningen i 1. halvår 2016
- Fra 2017 skal centrets opgaver implementeres i ejendomsdriften.

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

Betydning for medarbejderne

Hvad kommer det til at betyde for medarbejderne?

- Det ved vi først i løbet af 2016, når planlægningsfasen er overstået.
- Det kan på sigt betyde, at nogle medarbejdere får nye arbejdsopgaver, og nogle får måske også et nyt arbejdssted.
- De medarbejdere, der kommer ind under det nye centers opgaveområde vil få en ansættelsesmæssig reference til det nye center.

Kommer der konkurrenceudsættelse?

- Første skridt er, at Center for ejendomsdrift skal skabe et overblik over arbejdsopgaverne, lave en samlet plan og igangsætte samordningen – derefter skal næste skridt planlægges.
- Vi har en pragmatisk tilgang til konkurrenceudsættelse. Vi skal finde ud af, hvad der giver mest værdi – og her vil vi også vurdere om og i hvilket omfang konkurrenceudsættelse giver værdi.
- Konkurrenceudsættelse betyder ikke nødvendigvis udlicitering; det betyder først og fremmest, at Center for Ejendomsdrift skal være konkurrencedygtige i forhold til private leverandører – både i forhold til kvalitet og pris.
- Også hensyn til arbejdsmiljø, sociale klausuler og arbejdsklausuler indgår i vurderingen.
- Konkurrenceudsættelse kan også betyde hjemtagning af opgaver, så regionen selv løser opgaven i stedet for en ekstern leverandør.

Hvordan har i tænkt jer at Center for Ejendomsdrift skal være konkurrencedygtigt, når der ikke er ensartede opgaver, registreringspraksis og kontogrundlag?

- En vigtig del af det nye centers opgave er netop at ensrette opgaver og arbejdsprocesser. Det vil imødekomme muligheden for at være konkurrencedygtig. Men nogle opgaver vil ikke kunne ensrettes, så opgaven bliver også at tilpasse indsatsen fx i forhold til gamle og nye bygninger.

Inddrages medarbejderne?

- Medarbejderne inddrages både i ansættelsesudvalget, som skal ansætte den nye direktør for Center for Ejendomsdrift og i en forberedelsesgruppe, der skal fastlægge arbejdsgrundlaget for den nye direktør og sekretariatet.
- Vicedirektører og driftschefer vil også inddrages tæt i planlægningsfasen i 2016, så deres viden kan indgå i opbygningen af det nye center.
- Derudover vil det i den kommende tid skulle afklares, hvordan medarbejderne konkret kan inddrages i og orienteres om den videre planlægningsfase for det nye Center for Ejendomsdrift. Det vil ske efter konkret dialog med bl.a. formandsskabet for RMU og med afsæt i principperne for MED-organisationen.
- Når forberedelsesfasen er overstået, og der er et overblik over, hvilke funktioner og arbejdsopgaver der skal samordnes i det nye center, vil der blive nedsat et fusion-medarbejderudvalg med repræsentanter fra de involverede parter.

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

Kommer der fyringer?

- Det er ikke målet, at der skal fyres medarbejdere.
- I første omgang sikrer vi lavere omkostninger til eksterne leverandører, fx i form af nye indkøbsaftaler og mere offensive indkøbsstrategier.
- Derefter vil en generel samordning af området og en konkurrenceudsættelse af egnede serviceydelser effektivisere og styrke ejendomsdriften, uden at der er forudsat afskedigelser.

Hvordan er jeg som medarbejdet sikret?

I forbindelse med samordningen tages der hensyn til de personalepolitiske principper i Region Hovedstaden, heraf fremgår det bl.a. følgende:

- Kvaliteten i opgaveløsningen skal sikres bedst muligt.
- Medarbejderne følger opgaven/funktionen og skal ikke søge deres egen stilling.
- Medarbejdernes kompetencer og udviklingspotentiale anvendes optimalt.
- Den samlede personalesammensætning anvendes bedst muligt.
- Det er kvaliteten i opgaveløsningen og medarbejdernes kompetencer, der er det vigtigste for, hvordan organiseringen kommer til at se ud – ikke geografiske forhold.
- Medarbejderrepræsentanter vil blive inddraget i processen.
- Hvis funktioner nedlægges, og der ikke umiddelbart er jobmuligheder, gælder der en udvidet forpligtelse til at afsøge muligheden for omplacering andre steder i regionen.
- Medarbejdere, som bliver omplaceret eller får andre funktioner, skal som udgangspunkt tilbydes den nødvendige kompetenceudvikling/efteruddannelse.
- Medarbejdernes rammer og vilkår, opgaver, bidrag og bemærkninger er en del af den dialog, der skal være i planlægningsfasen, hvor både medarbejdere, vicedirektører og medarbejdere vil blive inddraget.

Hvad med os, der mangler kompetenceløft og efteruddannelse i forhold til nye arbejdsopgaver?

- Regionen har en personalepolitik, som siger, at medarbejdere, der omplaceres eller får nye opgaver skal tilbydes den nødvendige efteruddannelse.

Hvad kommer det til at betyde for driftscheferne (Facility management- og servicechefer) og mellemledere.

- De ledere, som har arbejdsopgaver indenfor de områder, som kommer til at ligge under Center for Ejendomsdrift, vil få ansættelsesmæssig tilknytning til centret og referere til den nye centerdirektør. Nogle vil fysisk stadig sidde på hospitalerne og nogle vil blive flyttet.
- De ledere, som har opgaver indenfor andre Facility-management-områder vil stadig være ansat på hospitalet.

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

Faglig betydning

Hvilke arbejdsområder indbefatter ejendomsdrift?

- Det er et af de meget vigtige spørgsmål, som den nye direktør og sekretariat i dialog med hospitaler, chefer og medarbejdere på driftsområdet skal definere i løbet af 2016.
- Der vil blive lagt vægt på opbygning af en driftssikker og leverancedygtig organisation, som først udvides i takt med at grundstrukturen er på plads og fungerer.
- Det kunne være naturligt at starte med at fokusere på indvendig og udvendig ejendomsvedligehold og herefter kigge på, i hvilket omfang drift af de tekniske installationer, forsyninger, brandsikkerhed, bygningsrelateret it og CTS (Central Tilstandskontrol og Styring) skulle omfattes.
- Andre ejendomsrelaterede områder som fx affaldshåndtering, parkering og rengøring er på nuværende tidspunkt ikke tænkt som en del af opgaverne for et fælles Center for Ejendomsdrift.

Regionens bygninger er meget forskellige og kræver lokalt kendskab – tages der hensyn til det?

- Der bliver brug for den lokale indsigt og de lokale erfaringer i arbejdet, og der vil fortsat være lokale medarbejdere på matriklerne, selvom de organisatorisk er forbundet i et center.
- Samordningen af ejendomsdriften vil skulle imødekomme lokale behov for fleksibilitet, tilpasning, tilstedeværelse og beredskab. Disse elementer er en del af de særlige hensyn, der skal tilgodeses ved etableringen af en fremtidig styringsmodel for ejendomsdriften, hvorfor den konkrete udformning er en del af det første års planlægningsfase.

Hvor kommer beslutningskompetencerne til at ligge? Risikerer vi ikke et bureaukratisk system, hvor en beslutning om at male en væg kan være uger undervejs?

- En af de første opgaver er at få fastlagt den præcise snitflade for opgaveplacering og fordeling af budget mellem det kommende Center for Ejendomsdrift og hospitalerne. Nogle opgaver og det tilhørende budget kan derfor godt placeres på det enkelte hospital.
- En anden højt prioriteret opgave er desuden at få fastlagt, hvordan beslutningssamarbejdet mellem koncerncentret og hospitalerne skal være på både strategiskog operationelt niveau.
- Der vil blive lagt vægt på en styringsmodel, der imødekommer lokale behov for fleksibilitet, tilpasning, tilstedeværelse og beredskab.

Stærk lokalforankring – hvad er der lige blevet af det? Og hvordan har I tænkt jer, at det skal foregå/udmøntes?

- Det lokale kendskab er vigtigt, og nogle funktioner vil løses bedst lokalt. Men det ændrer ikke på, at nogle opgaver giver mere mening at løfte i fællesskab på tværs. Planlægningsfasen i 2016 skal netop definere arbejdsfordelingen mellem det lokale og det centrale niveau.

Er det hele ikke bare en spareøvelse? I siger, at der er mulighed for at kanalisere besparelser tilbage? Men I lover ikke noget.

- Regionsrådet har besluttet, at der skal spares 25 millioner på ikke-kliniske aktiviteter i 2016; en del af den besparelse findes på ejendomsdriften – men primært på bedre udnyttelse af indkøbsaftaler.
- Selve samordningen af ejendomsdriften er ikke en spareøvelse.

Q&A – etablering af Center for Ejendomsdrift

- Vi skal blive bedre til at bruge pengene og arbejdskraften klogt og udnytte de muligheder, vi har for at tænke fælles løsninger. Det vil betyde, at der på sigt bliver frigivet penge.
- Udgangspunktet er, at pengene skal blive i området og for eksempel anvendes på det vedligeholdelsesefterslæb, der er på regionens bygninger.

På samtlige hospitaler er der store nybyggerier i gang. På flere hospitaler er byggerierne så langt fremme at driftsorganisationerne dagligt er involverede i nybyggerierne. Det er et særligt område som bør iagttages særskilt, hvordan sikres det?

- I planlægningsfasen i 2016 og i dialogen mellem driftscheferne og det nye center/centerdirektør skal dette område selvfølgelig håndteres.

Amager og Hvidovre Hospital

Pkt. 5

Udviklings- og kvalitetsafdelingen

Personaleenheden

Kettegård Allé 30
2650 Hvidovre

Opgang Center 1, 3. sal
Afsnit 164

Telefon 38 62 38 62
Direkte 38 62 11 35
Web www.hvidovrehospital.dk

Dato: 27. oktober 2015

NOTAT

Til: **VMU d. 11. november 2015**

Forslag til møder i VMU 2016

20. januar
24. februar (afholdes på AMH)
16. marts
20. april
18. maj
22. juni (afholdes på AMH)
17. august
21. september
26. oktober (afholdes på AMH)
16. november
14. december

VMU-seminaret foreslås aflyst i 2016 på grund af Sundhedsplatformen.

Pkt. 7

Amager og Hvidovre Hospital

Organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer			
Udgiver	Amager og Hvidovre Hospitaler		
Dokumenttype	Vejledning	Version	5
Forfattere	Personalechef, Mette Aabrink	Gældende fra	02-09-2015
Fagligt ansvarlig	Personalechef, Mette Aabrink	Næste revision	31-08-2017
Ændringskommentar			

Dette dokument er ikke gældende (status = Kladde)

Formål
Målgrupper og anvendelsesområde
Definitioner
Fremgangsmåde
Ansvar og organisering
Referencer, lovgivning og faglig evidens samt links hertil
Akkrediteringsstandarder
Bilag

Formål

- At give lederne et arbejdsredskab til at administrere organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer i samarbejde med (fælles-)tillidsrepræsentanter
- At man så vidt det er muligt undgår afskedigelser og i stedet for søger at løse organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer ved omplacering af ansatte på hospitalet eller i Region Hovedstaden

Tilbage til top

Målgrupper og anvendelsesområde

Gældende for alle ansatte på Amager og Hvidovre Hospital.

Tilbage til top

Definitioner

Organisationsforandringer: Omorganisering eller rationaliseringer indenfor Region Hovedstaden og/eller Amager og Hvidovre Hospital.

Tilpasning af personaleressourcer: Nedskæring i personaleressourcer på baggrund af budgettilpasninger i Region Hovedstaden og/eller på Amager og Hvidovre Hospital.

LMU: Det lokale MED-udvalg.

Omplaceringssamtale: Formålet med omplaceringssamtalen er at drøfte omplaceringsinitiativer og konsekvensen af evt. manglende mulighed for omplacering. Ligeledes får den ansatte tilbud om tilmelding

til RegionH match.

Partshøring: Foretages for at sikre, at den, der er part i en sag, får mulighed for at gøre sig bekendt med og kommentere beslutningsgrundlaget inden en afgørelse træffes. Partshøringsfristen er normalt 10-14 dage.

Personaleenheden: Den lokale personaleenhed på Amager og Hvidovre Hospital.

RegionH Match: Region Hovedstadens tryghedsordning, som er et tilbud til medarbejdere, der skal omplaceres eller afskediges som følge af organisationsforandringer eller besparelser.

Tilbage til top

Fremgangsmåde

Handleplan

I følgende afsnit beskrives hvilke forhold der som minimum skal indeholdes i de lokale handleplaner:

Ved tilpasning af personaleressourcer

- undersøge om der er ansatte, der fratræder inden for nærmeste fremtid eller ønsker orlov eller nedsat arbejdstid

Hvis ingen af disse muligheder giver den nødvendige personaletilpasning, undersøges følgende:

- hvilke opgaver/funktioner bortfalder
- hvilke opgaver/funktioner skal fortsat løses
- de ansattes faglige kvalifikationer og personlige kvalifikationer, hvor det bl.a. kan være relevant at se på:
    - uddannelsesmæssige kompetencer
    - relevant erhvervserfaring
    - specialistkompetencer
    - faglig fleksibilitet
    - udviklingsmuligheder
    - opgavevaretagelsen
    - samarbejdsevne
    - stabilitet
    - anciennitet og andre sociale hensyn skal indgå i den samlede vurdering, men må ikke tillægges afgørende vægt frem for andre nødvendige hensyn.

De enkelte kriterier drøftes i LMU. På baggrund af drøftelserne i LMU træffer afdelingsledelsen beslutning om, hvordan personaletilpasningen skal udmøntes, og der udarbejdes tids- og handleplan baseret på drøftelserne i LMU for gennemførelse af samtaler.

Afdelingsledelsen orienterer Personaleenheden som påbegynder processen.

Ved en omplaceringssamtale orienteres den ansatte om den ledelsesmæssige vurdering i forhold til ovenstående kriterier og kompetencevurdering. Personaleenheden informerer om mulighederne i Region H match samt muligheden for omplacering i afdelingen eller i andre afdelinger på Amager og Hvidovre Hospital. I forhold til sidstnævnte foretager Personaleenheden f.eks. tjek af ledige stillinger, rundsender den ansattes CV til relevante ledere samt undersøger via mail om der forventes ledige stillinger inden for området. Personaleenheden varetager herefter processen med evt. partshøring og evt. fremsendelse af endelig opsigelse.

Ved organisationsforandringer

De konkrete organisationsforandringer skal tilrettelægges og gennemføres ud fra et princip om, at de ansatte som udgangspunkt flytter med opgaverne i forbindelse med en organisationsforandring.

De ansatte orienteres via afdelingsledelsen så tidligt som muligt om kommende ændringer og mulige konsekvenser heraf.

De berørte ansatte påføres mindst mulig gene, herunder også ved ændringer i arbejdstiden.

- afdelingsledelsen foretager en vurdering af den fremtidige opgavefordeling, herunder behov for efter-/videreuddannelse af det fremtidige personale
- LMU drøfter denne opgavefordeling med udgangspunkt i afdelingens fremtidige kapacitet, målsætning og opgaver
- LMU drøfter principperne for en eventuel reduktion i en eller flere faggrupper
- afdelingsledelsen beslutter på baggrund heraf, indenfor hvilke faggrupper der i givet fald skal ske ændringer
- afdelingsledelsen afholder sammen med (fælles-)tillidsrepræsentanten og de(n) berørte faggruppe(r) møder med henblik på drøftelse af frivillig flytning til anden afdeling samt mulighederne for at gennemføre tilpasningerne ved anvendelse af eventuelle fratrædelsesordninger, seniorpolitiske tiltag, orlovsmuligheder m.v.
- hvis dette ikke giver den nødvendige personaletilpasning, afholder afdelingsledelsen individuelle møder med faggruppen med henblik på drøftelse af fremtidig beskæftigelse
- omskoling eller efter-/videreuddannelse bør nøje drøftes for at give den ansatte mulighed for fortsat beskæftigelse
- hvis en ansat har behov herfor afholdes en samtale med pågældende, (fælles-)tillidsrepræsentanten, Personaleenheden og Udviklingsenheden. Ved denne samtale udarbejdes en uddannelsesplan ud fra pågældendes ønsker og behov
- afdelingsledelsen beslutter herefter, hvilke ansatte der er overtallige
- overtalligt personale søges flyttet i overensstemmelse med de afgivne ønsker
- en flytning forudsætter gensidig accept fra den ansatte og afdelingsledelsen ved den modtagende afdeling
- hvis organisationsforandringen indebærer afskedigelser, følges afsnit om tilpasning af personaleressourcer

Generelt

Lederen og (fælles-)tillidsrepræsentanten bør være opmærksom på muligheden for, at de(n) ansatte kan få støtte via hospitalets personalenetværk og det eksterne hjælpesystem.

Tilbage til top

Ansvar og organisering

Hospitalsdirektionen har ansvaret for at:

- afdelingsledelsen ved organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer iværksætter en udredning for så vidt angår organisation, kapacitet og personale

Afdelingsledelsen har ansvaret for, at:

- udredningen vedrørende organisationsforandringer drøftes i LMU på baggrund af oplæg fra afdelingsledelsen
- LMU udarbejder tids- og handleplan for hvorledes tilpasning af personaleressourcer skal udmøntes
- der ved tilpasning af personaleressourcer foretages en vurdering af den fremtidige opgavefordeling og denne vurdering drøftes i LMU

- der med baggrund i ovennævnte drøftelser træffes afgørelse om inden for hvilke stillingskategorier tilpasning skal finde sted
- orientere løbende i afdelingen om proces og status
- afholde møde med relevant (fælles-)tillidsrepræsentant og efterfølgende de(n) berørte faggruppe(r)
- afholde eventuelle individuelle samtaler med samtlige berørte ansatte
- såfremt afskedigelse bliver nødvendig at drøfte dette med (fælles-)tillidsrepræsentant med henblik på tilrettelæggelse af det videre forløb
- meddele eventuelle ansatte der skal afskediges om denne beslutning
- orientere Personaleenheden om at påbegynde proces

Personaleenheden har ansvaret for, at:

- rådgive afdelingsledelsen i fornødent omfang i forhold til spørgsmål vedrørende organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer
- deltage i en eventuel samtale med de(n) ansatte der bliver overtallig, dennes (fælles-)tillidsrepræsentant og Udviklingsenheden for at kortlægge pågældendes ønsker og behov for omskoling/efteruddannelse
- håndtere processen med omplaceringssamtaler, partshøringer og opsigelser
- opdatere afdelingsledelserne om evt. ansættelsesstop

Tilbage til top

Referencer, lovgivning og faglig evidens samt links hertil

MED-aftale for Region Hovedstaden.

Protokollat om medarbejdernes inddragelse og medvirken ved omstilling, udbud og udlicitering.

Rammeaftale om seniorordninger.

Region Hovedstadens personalepolitiske principper for organisationsforandringer og tilpasning af personaleressourcer

Tilbage til top

Akkrediteringsstandarder

Tilbage til top

Bilag

Tilbage til top

Amager og Hvidovre Hospital

Pkt. 8

Udviklings- og kvalitetsafdelingen

Personaleenheden

Kettegård Allé 30
2650 Hvidovre

Opgang Center 1, 3. sal
Afsnit 164

Telefon 38 62 38 62
Direkte 38 62 11 35
Web www.hvidovrehospital.dk

Dato: 26. oktober 2015

NOTAT

Til: Afdelingsledelsesmødet d. 20. oktober 2015
VMU-mødet d. 11. november 2015

Hensigtserklæring vedrørende personalemæssige foranstaltninger på grund af Sundhedsplatformens uddannelsesaktiviteter og implementering i 2017

Afdelingsledelserne og VMU er indforstået med nødvendigheden af frigørelse af personalemæssige ressourcer til uddannelsesaktiviteter og implementering i forbindelse med Sundhedsplatformens lancering på Amager og Hvidovre Hospital d. 18. marts 2017 og erklærer sig enige i nedenstående principper for ferieafvikling og uddannelsesaktiviteter i 2016 og 2017:

- I perioden fra d. 16. januar 2017 til d. 31. marts 2017 (begge dage incl.) afholdes der som udgangspunkt ikke ferie. Dette gælder alle ansatte

- I april måned 2017 tages der i forbindelse med ferieafviklingen de fornødne hensyn til implementeringen af Sundhedsplatformen

- Ved ferieplanlægning for indeværende ferieår 2015/2016 tilstræbes det, at hospitalets ansatte får afholdt al ferie, herunder 6. ferieuge. Overførsel af ferie finder således som udgangspunkt ikke sted for at undgå ophobning af ferie mest mulig til afvikling i ferieåret 2016/2017

- Ved ferieplanlægning for ferieåret 2016/2017 bør det tilstræbes, at hospitalets ansatte får afholdt mest mulig ferie inden d. 16. januar 2017. Hvad angår uafviklet ferie overføres 6. ferieuge til ferieåret 2017/2018, medmindre der er søgt om udbetaling senest d. 30. september 2016. I forhold til 5. ferieuge eller dele af denne kan det på grund af arbejdsbelastningen med Sundhedsplatformen aftales med nærmeste leder, at der sker overførsel til ferieåret 2017/2018

- Al uddannelses-, konference- og mødeaktivitet af større omfang (herunder f.eks. temadage), som ikke er relateret til Sundhedsplatformen, suspenderes i perioden fra d. 16. januar 2017 til d. 18. marts 2017 i muligt omfang

- Det bør tilstræbes, at al uddannelses, konference- og mødeaktivitet af større omfang (herunder f.eks. temadage) som ikke er relateret til Sundhedsplatformen mi-

nimeres fra d. 1. september 2016 og indtil d. 16. januar 2017 af hensyn til muligheden for at kunne afvikle ferie. Dette indebærer også deltagelse i eksterne møder, konferencer og kongresser, hvor en gruppe af hospitalets ansatte ellers ville deltage. Allerede planlagte uddannelsesforløb indtil d. 16. januar 2017 vil som udgangspunkt være undtaget fra dette princip

- Ovenstående omkring uddannelses, konference- og mødeaktivitet af større omfang (herunder f.eks. temadage) gælder ligeledes i perioden 1. april 2017 til 30. juni 2017, hvor AHH skal aflaste Bispebjerg og Frederiksberg Hospital under deres implementering

- Planlagte lukkeperioder på hele afdelinger eller afsnit, hvor lukkeperiodens formål er at samle personale til temadage, konferencer eller lignende, minimeres som udgangspunkt i 2016 på grund af forudseelige aktivitetssving på Region Hovedstadens øvrige hospitaler ved implementering af Sundhedsplatformen. Undtaget herfra er den afdelingsvendte temadag på AHH i efteråret 2016

- Dispensation fra ovenstående principper kan kun ske efter dispensation fra afdelingsledelserne, begrundet i en konkret og individuel vurdering.

Amager og
Hvidovre Hospital

Pkt. 9

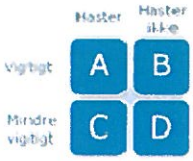
Status på arbejdsmiljøarbejdet til VMU

november 2015

Risikotilsyn på Hvidovre Hospital

Arbejdstilsynet har tilkendegivet at de agter at give påbud til Sterilcentralen om at nedbringe høje temperaturer i det område i Sterilcentralen, der i det daglige benævnes ortopædområdet; påbud til Patologiafdelingen om lugt i glasarkiverne; 2 påbud til Fødegangen om at nedbringe stor arbejdsmængde og tidspres samt håndtere høje følelsesmæssige krav og et påbud om at adskille kørende og gående trafik i ambulatorieetagen. Udkast til påbuddene sendes i høring.

Patologiafdelingen modtager også en skriftlig vejledning om at sikre tilstrækkelig udsug i stinkskabene.



Prioriterede Arbejdsmiljøproblemer

Arbejdsmiljøenheden har opdateret proceduren. I følge Plan og økonomi er der siden september 2014 givet midler fra investeringsrammen til følgende arbejdsmiljøprojekter indstillet af Arbejdsmiljøenheden:

Overfaldsalarmer i Familieambulatoriet; 4 Loftlifte til Kardiologisk afsnit (115); Ombygning af 5 medicinrum i Gastroenheden; Forskelligt teknisk udstyr til tunge manuelle håndteringer i Centralkøkkenet, Renovering af medicinrum på Infektionsmedicinsk afdeling og Etablering af adgangskontrol til undervisningsbygningen.

Der er desuden givet særlig bevilling til en blyforet LAF-bænk i FBE på opfordring fra Arbejdsmiljøenheden.

Arbejdsmiljøenheden har desuden anbefalet, at der købtes mobillift til gartnerne (nødvendigt teknisk udstyr) samt nye steamere i køkkenet. (vedligehold og ulykkesfare).

Risikotilsyn Amager Hospital - overlæger

Arbejdstilsynet gennemførte gruppesamtaler med overlægerne på Medicinsk afdeling på Amager den 4. november for, at undersøge deres psykiske arbejdsmiljø.
Arbejdstilsynet har tilkendegivet, at de agter at afgive en vejledning vedrørende håndtering og forebyggelse af konsekvenserne at stor arbejdsmængde og tidspres

Omkostninger ved arbejdsulykker – 2014

Arbejdsmiljøenheden har regnet på omkostningerne ved arbejdsulykkerne i 2014. Der var 58 ulykker med fravær, som udløste ca. 750 fraværsdage. Det svarer til 2½ årsværk og ca. 5 mio. kr.

Forventelig bøde til Hvidovre Hospital
Arbejdstilsynet har vurderet, at straks påbuddet, der blev afgivet forbindelse med en arbejdsulykke med elektrisk strøm ved montagearbejde i en el tavle er efterkommet.

Arbejdstilsynet forventer, at der pga. ulykkens karakter gives en administrativ bøde. Arbejdstilsynet oplyser, at sagsbehandlingstiden er 3 – 5 måneder. Arbejdsmiljøenheden forventer at bøden vil have en vis tyngde.

Deltagelse i forskningsprojekt om brug af hjælpemidler i forbindelse med forflytning
Arbejdsmiljøforskningsfonden har bevilget 3, 8 mio. til projektet "Deltagerinvolverende intervention for bedre brug af hjælpemidler i hospitalsvæsenet".

Amager Hvidovre Hospital indgår i det spændende forskningsprojekt som primært er målrettet plejegruppen. Fokus er på brug af hjælpemidler, da netop brug af hjælpemidler kan reducere forekomsten af smerter, nedslidning og arbejdsulykker.

Følgende afdelinger indgår i projektet:
Infektionsmedicinsk afdeling, Medicinsk afdeling Hvidovre, Medicinsk afdeling Amager, afsnit M33 fra Glostrup, Ortopædkirurgisk afsnit 312 og 317 samt Røntgen fra FBE.

Fordelen for os er, at vi med en relativt lille indsats kan få en dybere viden om brugen af hjælpemidler eller evt. barrierer for brugen af hjælpemidler, samt forhåbentlig ny viden der kan bidrage til interventioner, så vi kan forebygge nedslidning og ulykker blandt vores personale, som skal holde i mange år.

Det nyere er også, at der nu forskes i hospitalsplejepersonale. Megen af den forskning der hidtil er gennemført, er gennemført blandt plejepersonale i primærsektoren. Vi har en helt anden kontekst og det er vigtigt at blive klogere på hvordan vi bedst forebygger i denne kontekst.

Arbejdsmiljøkonferencen
150 engagerede medlemmer af Arbejdsmiljøorganisationen deltog i arbejdsmiljøkonferencen den 24. september. Emnerne var følgeskab, nudging, historiefortælling, stress, forebyggelse af ulykker og af muskelskeletbesvær, det samarbejdende hospital, driftsmålstyring samt kommunikation. Alle sammen temaer fra den nye arbejdsmiljøstrategi.

Ulykkespakker til alle LMU
Arbejdsmiljøenheden har i uge 40 udsendt nye ulykkespakker, som dækker ulykkerne i 3. kvartal 2015.

Status på afdelingernes arbejdsmiljøhandleplaner 2015 - 2016
Arbejdsmiljøenheden er ved at bemande og indkalde til dialogmøderne i november 2016. Det involverer over 100 personer, herunder bl.a. de fleste VMU-medlemmer.

Hvidovre Hospital

Pkt. 10

Udviklings- og Kvalitetsafdelingen, Personaleenheden

Afsnit 164

Personalechef Mette Aabrink

Direkte 38622450

Til VMU

Dato: 22. oktober 2015

Forslag til drøftelse i VMU den 11.11.2015:

Hospitalsdirektionen har besluttet at drøfte med afdelingsledelserne og VMU om der skal iværksættes en ny fælles forhandlingsrunde pr. 1.1.17, som bygger på de erfaringer, vi fik ved den lokale forhandlingsrunde i 2014. VMU opfordres derfor til at drøfte, hvilke overvejelser der kunne være omkring det at afvikle ny fælles forhandlingsrunde. Det er stadig et vilkår, at der ikke er reserveret fælles midler til formålet, og at det derfor er afdelingernes lønbudget, der skal finansiere indgåede aftaler.

Formålet med den nye forhandlingsrunde vil også være at samle op på åbenlyse uhensigtsmæssigheder i lønstrukturen, som samlet set kan begrunde en lønforhandling for medarbejdere, der opfylder dette kriterium.

Procedure for lønforhandlingsrunde 1.1.2017.

Indledning

For overenskomstperioden 1. april 2015 – 31. marts 2018 er der ikke reserveret centrale midler til lokal løn, hvilket betyder, at der ikke siden 2010 har været afsat midler til lokal løn i overenskomsterne.

Amager og Hvidovre Hospital gennemførte 1.4.2014 en lokal forhandlingsrunde finansieret af afdelingernes lønbudgetter. Enkelte afdelinger havde ikke økonomi til at være med.

Formålet med forhandlingsrunden var, at der skulle samles op på åbenlyse uhensigtsmæssigheder i lønstrukturen, som kunne begrunde, at der for konkrete medarbejdere var en lønforhandling.

Som ovenfor nævnt er der heller ikke i indeværende overenskomstperiode aftalt midler til lokal løndannelse, hvilket indebærer, at det er op til den enkelte virksomhed at vurdere situationen og eventuelt iværksætte forhandlinger.

Der er fortsat et pres fra afdelingsledelserne og de faglige organisationer om forhandling af enkeltstående, løbende fremsendte forslag. Også for grupper af medarbejdere modtages forslag, herunder ønske om ny- eller genforhandling af forhåndsaftaler.

Som det foregår i øjeblikket, er der en risiko for, at det bliver lidt for tilfældigt, hvem der fremsættes forslag på og hvorfor.

Der iværksættes derfor ultimo april 2016 en ny forhandlingsrunde, hvor formålet også vil være at samle op på åbenlyse uhensigtsmæssigheder i lønstrukturen, som samlet set kan begrunde en lønforhandling for medarbejdere, der opfylder dette kriterium. Aftaler vil have virkning fra 1. januar 2017.

Procedure, herunder inddragelse af LMU

Det forventes, at afdelingens LMU inden forslagene udarbejdes har en vejledende generel drøftelse af hvilke forhold, der kan rummes i ovennævnte grundlag. Det er i den forbindelse vigtigt at informere LMU om, at det vil være en forudsætning for at fremme forslag, at afdelingsledelsen kan anvise, at der er varig finansiering i afdelingens lønbudget.

Forslag

Forslag fra afdelingerne sendes elektronisk til hvh-personaleenheden@regionh.dk på blanketten "Indstilling til lokal løn". Blanketten findes på Personaleenhedens intranetside under blanketter.

Afdelingsledelsen mailer samtidig kopi af forslaget til forhandlingsberettiget FTR, TR eller faglig organisation, jf. maillisten.

FTR, TR og de faglige organisationer mailer deres forslag **både** til Personaleenheden på: hvh-personaleenheden@regionh.dk **og** den relevante afdelingsledelse. Personaleenheden vil sikre sig afdelingsledelsens udtalelse til organisationens forslag.

Når forslag er modtaget i Personaleenheden, fremsendes kvittering for modtagelsen.

Beregning af udgiftsniveau

Tillæg er pensionsgivende, og derfor skal der ved beregning af, hvor meget det enkelte forslag koster, tillægges udgift til pension, som ligger mellem 13 og 20 % afhængig af faggruppe. Det er AC-grupperne, der har de højeste pensionsprocenter. Derudover skal udgiften til feriegodtgørelse tillægges. Her har hovedparten af de ansatte 1,95 %, men fx har basisstillinger i SHK 2,85 % i feriegodtgørelse.

Afdelingsledelsen kan ved hjælp af lønsimuleringsværktøj i SD – Personale WEB foretage nøjagtig beregning af det enkelte forslag, og kan endvidere få hjælp i Personaleenheden.

Forhandling

Forhandling med de faglige organisationer gennemføres i et samarbejde mellem Personaleenheden og afdelingsledelsen.

Tidsplan:

Ansøgningsfristen er sat til 15. september 2016
Forhandlinger gennemføres oktober – december 2016

Statistik

Afdelingsledelsen kan se den aktuelle lønsammensætning for den enkelte medarbejder i SD Personale WEB.

Tillidsrepræsentanter får som et nyt tiltag løbende lønstatistik fra regionens statistikenhed via mail hr-stat@regionh.dk.

Forhandlingsresultat

Information til den ansatte kan ske, når aftalerne er underskrevet af begge parter.

Efterhånden som aftalerne er på plads, modtager afdelingsledelserne og CHR besked fra Personaleenheden. Indstillingsblanket og aftale vil blive arkiveret i den elektroniske personalesag under LØN, hvorfor selve lønaftalen ikke mailes rundt.

Den ansatte får efterfølgende et brev og ny lønsammensætning i sin e-boks.

Afdelingsledelsen orienterer medarbejderen, om forslag der ikke er imødekommet.

Med venlig hilsen
Mette Aabrink
Personalechef