



Fastlæggelse af den personaleadministrative snitflade mellem fællesadministration og hovedområder, beskrivelse af udvalgte personaleadministrative arbejdsprocesser, udformning af skabeloner på udvalgte personaleadministrative områder og implementering.

Rapporten er udarbejdet af Dorte Moe Jakobsen (Det Samfundsvidenskabelige Fakultet), Birgit Roesen (Det Humanistiske Fakultet), Birte Toft (Det Naturvidenskabelige Fakultet), Margit Troelsen (Det Teologiske Fakultet), Lisbeth Lauritsen (Handelshøjskolen i Århus), Dorrit Wedendahl (Det Jordbrugsvideenskabelige Fakultet), Lis Henriksen Bak (Danmarks Miljøundersøgelser), Lis Sandvold (Danmarks Miljøundersøgelser), Marianne Kallenbach (Danmarks Pædagogiske Universitetskole) og Jens Kristian Birthin (Personale- og udviklingskontoret)

Rapport fra projektgruppe 2 i HR-sporet
Den administrative forandringsproces

Indholdsfortegnelse.....	2
Forord.....	5
1. Indledning.....	6
1.1. Formål og mål.....	6
1.2. Kommissorium.....	6
1.3. Projektgruppens medlemmer.....	6
1.4. Arbejdet i projektgruppen.....	7
1.5. Begrebsafklaring.....	7
1.6. Læsevejledning.....	8
1.7. Projektgruppens anbefalinger.....	8
2. Delnotat vedrørende personaleadministrative snitflader mellem fællesadministration og hovedområder.....	11
2.1. Indledning.....	11
2.2. Gennemgang af modeller.....	11
2.2.1. Central model.....	11
2.2.2. Decentral model.....	11
2.2.3. Kombineret central og decentral model.....	12
2.3. Projektgruppens anbefalinger til den fremtidige personaleadministrative snitflade på AU.....	13
2.3.1. Projektgruppens overordnede anbefalinger.....	13
2.3.2. Anbefaling til fremtidig snitflader.....	13
2.3.3. Principper.....	14
2.3.4. Forudsætninger.....	14
2.3.5. Kompetencemodellen.....	15
2.3.6. Nyansættelse VIP.....	15
2.3.7. Særlige forhold i forbindelse med nyansættelse af udenlandske medarbejdere.....	15
2.3.8. Nyansættelse PHD.....	15
2.3.9. Nyansættelse TAP.....	16
2.3.10. Nyansættelse DVIP og DTAP.....	16
2.3.11. Ændringer i bestående ansættelsesforhold.....	16
2.3.12. Generel personalejura.....	17
2.3.13. Særlige forhold under ansættelsen (ferie, barsel, sygdom).....	17
3. Delnotat vedrørende personaleadministrative arbejdsprocesser.....	18
3.1. Indledning.....	18
3.2. Arbejdsgange ved en VIP-ansættelse efter opslag.....	18
3.2.1. Modtagelse af ansøgninger.....	18
3.2.2. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg/udpegning af sagkyndige og nedsættelse af evt. bedømmelsesudvalg.....	18
3.2.3. Udsendelse til bedømmelsesudvalg/de sagkyndige.....	19
3.2.4. Modtagelse af bedømmelsesudvalgs/de sagkyndiges bedømmelse.....	19
3.2.5. Før beslutning om ansættelse.....	19

3.2.6. Forberedelse og beslutning om ansættelse.....	19
3.2.7. Udsendelse af afslag mv.....	19
3.2.8. Modtagelse af den nyansatte.....	19
3.3. Arbejdsgange ved en VIP-ansættelse uden opslag.....	20
3.3.1. Modtagelse af indstilling om ansættelse.....	20
3.3.2. Beslutning om ansættelse.....	20
3.4. Arbejdsgange ved en DVIP-ansættelse.....	20
3.4.1. Modtagelse af ansøgninger.....	20
3.4.2. Sagkyndig udtalelse.....	20
3.4.3. Inden beslutning om ansættelse.....	20
3.4.4. Beslutning om ansættelse.....	20
3.4.5. Modtagelse af den nyansatte.....	20
3.5. Arbejdsgange ved en TAP-ansættelse efter opslag.....	21
3.5.1. Nedsættelse af ansættelsesudvalg.....	21
3.5.2. Modtagelse af ansøgninger.....	21
3.5.3. Før beslutning om ansættelse.....	21
3.5.4. Beslutning om ansættelse.....	21
3.5.5. Forberedelse af beslutning om ansættelse.....	21
3.5.6. Udsendelse af afslag.....	21
3.5.7. Modtagelse af den nyansatte.....	21
3.6. Arbejdsgange ved ansættelse af D-TAP.....	21
3.6.1. Modtagelse af ansøgninger.....	21
3.6.2. Inden beslutning om ansættelse.....	22
3.6.3. Beslutning om ansættelse.....	22
3.6.4. Modtagelse af den nyansatte.....	22
3.7. Arbejdsgange ved barsel.....	22
3.7.1 Før fødslen.....	22
3.7.2. Efter fødslen.....	22
3.7.3. Refusioner.....	22
3.7.4. Afslutning af barselsorloven.....	23
3.8. Bruttoliste over personaleadministrative processer.....	23
4. Delnotat vedrørende udformning af skabeloner på udvalgte personaleadministrative områder... 25	
4.1. Indledning.....	25
4.2. Hidtidig praksis.....	25
4.3. Ansvar for udarbejdelse af ansættelsesaftaler og en række andre personaleadministrative driftsopgaver.....	25
4.4. anbefalinger vedr. udarbejdelse af skabeloner.....	25
4.5. Bruttoliste for skabeloner på det personaleadministrative område.....	26
5. Delnotat om implementering.....	29
5.1. Systemunderstøttelse.....	29
5.2. Kompetenceudvikling.....	29
5.3. Faser og ressourcer.....	30
5.3.1. Faser.....	30

5.3.2. Ressourcer.....	33
6. Bilagsoversigt.....	35

Forord

I 2007 fusionerede Aarhus Universitet (AU) med Handelshøjskolen i Århus (ASB), Det Jordbrugsvidenskabelige Fakultet (DJF), Danmarks Pædagogiske Universitetsskole (DPU) samt Danmarks Miljøundersøgelser (DMU). I forbindelse med fusionen er der igangsat en administrativ forandringsproces. Forandringsprocessen består af flere hovedspor og en række projekter, der skal sikre, at alle dele af administrationen på AU kan leve op til strategiens mål og yde effektiv støtte og service til universitetets kerneaktiviteter.

Projektgruppens arbejde inden for de sidste 6 måneder har afdækket en masse forskelle mellem de enkelte dele af det nye Aarhus Universitet, men bestemt også en lang række ligheder på det personaleadministrative område. Processen har været værdifuld for erfaringsudvekslingen samt kulturtilpasningen, herunder at finde frem til de snitflader, skabeloner og processer på det personaleadministrative område, som gruppen har vurderet som optimale i relation til det samlede nye Aarhus Universitet.

Projektgruppe 2 har arbejdet med at fastlægge den personaleadministrative snitflade mellem en fællesadministration og hovedområderne, forslag til beskrivelse af udvalgte fremtidige personaleadministrative procedurer og workflows, forslag til standardskabeloner på udvalgte personaleadministrative områder samt forslag til implementering af ovennævnte punkter.

God læselyst!

Med venlig hilsen

HR-Sporet, Projektgruppe 2

1. Indledning

1.1. Formål og mål

Projektet er et af 4 projekter, der er nedsat under HR-sporet, som tilsammen har det overordnede formål at bidrage til en sammenhængende, professionel og effektiv personaleadministration og HR-organisation. Organiseringen af området skal understøtte et nærhedsprincip og et helhedsperspektiv gennem en udstrakt grad af standardisering i både systemunderstøttelse og i udformningen af processer og instrukser.

1.2. Kommissorium

Projektgruppen blev nedsat medio september 2008 med specialkonsulent Jens Kristian Birthin som projektleder. Kommissoriet for projektgruppens arbejde fremgår af sporbeskrivelsen for HR-Sporet samt det senere mere udtømmende Projektinitieringsdokument. Hovedresultatet for projektgruppens arbejde er at komme med et beslutningsgrundlag til fastlæggelse af den personaleadministrative snitflade mellem en fællesadministration og hovedområderne – herunder fastlægge standardisering af ansættelsesprocedurer. Gruppen har ikke beskæftiget sig med fastlæggelse af ny personalepolitisk ramme for AU, men har kort berørt emnet, hvor det er relevant, jf. i øvrigt også punkt 4 i sporbeskrivelsen.

1.3. Projektgruppens medlemmer

Projektgruppen er sammensat af fagfolk inden for det personaleadministrative område og består af:

Specialkonsulent Jens Kristian Birthin, PUK (projektleder)
Souschef Birgit Roesen, HUM
Områdeleder Birte Toft, NAT
Afdelingsleder Lis Sandvold, DMU
Personalechef Dorrit Wedendahl, DJF
Områdeleder Dorte Moe Jakobsen, SAM
Souschef Margit Troelsen, TEO
HR-konsulent Lisbeth Lauritsen, ASB
Specialkonsulent Marianne Kallenbach, DPU

Endelig har HR-konsulent Lise Malene Aaen, DMU (projektleder i projektgruppe 1) og HR-chef Lis Henriksen Bak, DMU, deltaget ad hoc i gruppens arbejde. Specialkonsulent Gertrud Tefre, SUN har deltaget i gruppens arbejde frem til 18. november 2008.

Projektgruppen har afholdt en række møder - både fysisk, men også via videolink har gruppen drøftet opgaven. Projektgruppen har løbende sparret med sporleder Ole Bjørn Hansen omkring løsning af opgaven, ligesom der har været dialog med HR-sporets øvrige projektledere og enkelte deltagere omkring afklaring af snitflader.

Der har været bred enighed i projektgruppen om de personaleadministrative snitflader mellem centralt niveau og hovedområder, om arbejdsprocesser, skabeloner og implementering, samt de anbefalinger, som fremgår af denne rapport. Hvor der har været divergerende indstilling i gruppen fremgår dette af rapporten.

1.4. Arbejdet i projektgruppen

Et af arbejdsvilkårene i projektgruppen har været, at projektdeltagerne sideløbende med projektarbejdet har varetaget deres normale funktioner. Dette – sammen med den stramme tidsplan – har bl.a. betydet, at gruppen har måttet fravælge selv at foretage indledende, tilbundsgående analyser af den personaleadministrative organisation på AU. Gruppen har i stedet valgt at hente information og inspiration fra den fusionsproces, som DTU har været igennem.

1.5. Begrebsafklaring

I forbindelse med læsning af rapporten benyttes en række begreber, som af hensyn til forståelsen kort forklares her.

Generel rådgivning: Den rådgivning, som de enkelte hovedområder har behov for fra en central personaleadministrativ enhed. Afklares ved en løbende justering af forventninger til samarbejde og serviceniveau.

Specialistopgaver: Lov- og regelfortolkning, juridisk bistand i forbindelse med ansættelse, løn aftaler, implementering af overenskomster og ved uansøgt fratrædelse.

Lønforhandling: Forhandling om løn, tillæg og engangsvederlag.

Personaleadministration: Fra modtagelse af ansøgning/indstilling om ansættelse til ansættelsens ophør.

VIP: Videnskabelige medarbejdere ansat i henhold til stillingsstrukturen

D-VIP: Deltidslærere

TAP: Teknisk-administrativt personale

D-TAP: Timelønnet teknisk-administrativt personale

Lønadministration: Fra løndata til lønudbetaling

Central enhed: Begrebet dækker en centralt placeret HR-afdeling med en opgavesammensætning i overensstemmelse med de anbefalinger, som gruppe 1 og gruppe 2 er fremkommet med, hvor det forudsættes, at en række overordnede personaleadministrative og personaleudviklingsmæssige HR-opgaver fremover samles i en central enhed.

Decentrale enheder: Begrebet dækker HR-funktionerne placeret på hovedområderne og i visse situationer også på institutniveau, hvor det forudsættes, at en række personaleadministrative HR-opgaver fremover samles i decentrale enheder.

Controlling: Begrebet controlling skal forstås som en tværgående tilsyns- og revisionsforpligtelse i forhold til det samlede universitets HR-administration og HR-politikker og strategier. Tilsynet skal foregå vha. en controllingfunktion, som med passende mellemrum reviderer HR-området og på

baggrund af revisionsbemærkningerne sikrer kvaliteten i det udførte HR-arbejde samt optimerer læring og erfaringsudveksling med henblik på kvalitetsudvikling af hele HR-området.

Beslutningstager: Det led i organisationen, som formelt har det overordnede økonomiske ansvar, herunder har ansættelseskompetencen.

1.6. Læsevejledning

Rapporten består af 4 delnotater, som behandler de 4 resultatmål, der er opstillet i projektinitieringsdokumentet.

I de 4 delnotater indgår projektgruppens anbefalinger. For at styregruppen hurtigt kan danne sig et overblik over, hvilke beslutninger der skal træffes, indledes rapporten med en opremsning af projektgruppens anbefalinger samt en implementeringsplan.

1.7. Projektgruppens anbefalinger

Projektgruppen har opstillet 4 resultatmål for projektgruppens arbejde:

- Forslag til fastlæggelse af de fremtidige personaleadministrative snitflader mellem fællesadministration og hovedområder
- Forslag til beskrivelse af udvalgte fremtidige personaleadministrative procedurer og workflows
- Forslag til standardskabeloner på udvalgte personaleadministrative områder
- Forslag til implementering af ovennævnte punkter

Fastlæggelse af de fremtidige personaleadministrative snitflader mellem fællesadministration og hovedområder
<p>Projektgruppens overordnede anbefalinger:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indførelse af en kombineret central og decentral model• At driftsopgaver primært varetages på hovedområderne – f.eks. udfærdigelse af ansættelseskontrakter, sager om uansøgt afsked, daglig administration af overenskomster og personalejuridiske regelsæt mv.• At rådgivnings- og udviklingsopgaver primært varetages på centralt niveau – f.eks. udarbejdelse og vedligeholdelse af standardskabeloner, overordnet fortolkning og formidling af overenskomster og regler, udarbejdelse og løbende opdatering af vejledninger på det personaleadministrative område, opbygning og vedligeholdelse af HR-portal mv. <p>For uddybning se: Delnotat vedrørende personaleadministrative snitflader mellem fællesadministration og hovedområder</p>

Beskrivelse af udvalgte fremtidige personaleadministrative procedurer og workflows, som sikrer standardisering og effektivitet

Projektgruppens overordnede anbefalinger:

- Indførelse af standardiserede, optimerede procedurer på de driftsmæssige personaleadministrative opgaver
- Indførelse af detaljerede beskrivelser af arbejdsgangene i de enkelte personaleadministrative opgaver

Anbefalingerne forudsætter en ensartet udmøntning af personalepolitiske retningslinjer på tværs af universitetet.

For uddybning se: Delnotat vedrørende personaleadministrative processer

Standardskabeloner på udvalgte personaleadministrative områder

Projektgruppens overordnede anbefalinger:

- Indførelse af fælles standardskabeloner på det personaleadministrative område
- At ansvar for udarbejdelse og opdatering af standardskabeloner placeres på centralt niveau i dialog med hovedområderne

For uddybning se: Delnotat vedrørende udformning af skabeloner på udvalgte personaleadministrative områder

Implementering

Projektgruppens overordnede anbefalinger:

- Kompetenceudvikling af de personaleadministrative medarbejdere på alle niveauer
- Gennemførelse af pilotprojekt på udvalgt hovedområde. Det anbefales, at pilotprojektet ikke startes, før der er etableret en digital personsag
- Nedsættelse af følgegruppe under pilotprojektet
- Evaluering af pilotprojektet
- Udrulning til hele AU med eventuelle tilretninger på baggrund af evaluering af pilotprojektet
- Nedsættelse af følgegruppe under udrulningen
- Udarbejdelse af flere procesbeskrivelser og skabeloner
- Etablering af virtuelt personalenetværk
- Etablering af en HR-portal med personaleadministrative informationer mv.
- Senere tilpasning af processer og skabeloner til digital forvaltning
- Løbende justering af forventning til samarbejde og serviceniveau

- Etablering af et mødeforum mellem HR-vice direktøren og HR/personalechefer på hovedområderne

For uddybning se: Delnotat vedrørende implementering

2. Delnotat vedrørende personaleadministrative snitflader mellem fællesadministration og hovedområder.

2.1. Indledning

Projektgruppens delnotat med anbefaling er udarbejdet dels på baggrund af nedenstående gennemgang af en række modeller og dels på baggrund af en kortlægning af hvor de personaleadministrative opgaver i dag varetages i organisationen.

Projektgruppen kommer på denne baggrund med en anbefaling af, hvor de personaleadministrative opgaver på henholdsvis fællesområde og hovedområder i fremtiden placeres set i lyset af, at service og administration skal tilpasses den enkelte enheds reelle behov på basis af geografi, hovedområde og andre karakteristika.

2.2. Gennemgang af modeller

Projektgruppen har i forbindelse med fastlæggelse af de personaleadministrative snitflader mellem fællesområde og hovedområder på baggrund af en afvejning af fordele og ulemper foretaget en gennemgang af:

- konsekvenser ved en primært central varetagelse af personaleadministrative opgaver
- konsekvenser ved en primært decentral varetagelse af personaleadministrative opgaver
- konsekvenser ved en kombination af central og decentral varetagelse af personaleadministrative opgaver – alternativt kombineret med kompetencecentermodel

2.2.1. Central model

En central model vil betyde en centralisering af udvalgte dele af den personaleadministrative opgaveløsning, hvilket vil indebære en flytning af opgaver til en fælles central personaleadministrativ enhed.

Projektgruppen vurderer, at denne model har følgende konsekvenser:

- Effektivisering af de administrative opgaver ved hjælp af stordrift
- Specialisering i kraft af volumen og koncentration af ressourcerne omkring specialistrådgivning med henblik på at højne det faglige niveau og kvaliteten af ydelserne.
- Sikring af drifts- og processikkerhed i de administrative processer qua stort volumen, samling af medarbejderressourcer og benyttelse af standarder og skabeloner
- Større afstand, også tidsmæssigt, fra beslutningstager/"kunde" til den udførende enhed
- Flere led i organisationen involveres
- Hvis ikke der er fokus på allokering af tilstrækkelige ressourcer, kan der være risiko for at udviklingsopgaver bliver nedprioriteret i forhold til driftsopgaver, når begge typer opgaver samles ét sted. Dette skal sammenholdes med, at der er et behov for koordineret udviklingsarbejde til fælles bedste.

2.2.2. Decentral model

En decentral model vil betyde en decentralisering af udvalgte dele af den personaleadministrative opgaveløsning.

Projektgruppen vurderer, at denne model har følgende konsekvenser:

- Nærhed og tilgængelighed i forhold til beslutningstager/kunde/medarbejder
- Variation for den enkelte medarbejder i opgaveløsningen set i forhold til rekruttering og fastholdelse
- Sikring af effektivitet og kvalitet er vanskeligere set i forhold til en central model og forudsætter udbredt og disciplineret anvendelse af standarder og skabeloner
- Drifts- og processikkerheden kan variere afhængig af hovedområdernes størrelse
- Øget behov for kompetenceudvikling af hovedområdernes generalistkompetencer
- Større ressourceforbrug til specialist- og udviklingsopgaver, da opgaverne skal varetages på 9 hovedområder
- Hvis der ikke er fokus på allokering af tilstrækkelige ressourcer, kan der være risiko for at udviklingsopgaver bliver nedprioriteret i forhold til driftsopgaver, når begge typer opgaver samles ét sted. Dette skal sammenholdes med, at der er et behov for koordineret udviklingsarbejde til fælles bedste.

2.2.3. Kombineret central og decentral model

I denne model vil der være en central varetagelse af overordnede og koordinerende personaleadministrative udviklingsopgaver samt specialistrådgivning (i nedenstående afsnit omtalt som generel rådgivning og generel personalejura), hvorimod personaleadministrative driftsopgaver ligger på decentralt niveau.

En variant af den kombinerede centrale og decentrale model er, at den centrale varetagelse af overordnede og koordinerende personaleadministrative udviklingsopgaver samt specialistrådgivning helt eller delvist udføres af såkaldte kompetencecentre – f.eks. at et hovedområde løser specifikke opgaver for hele organisationen.

Begge varianter vil også kræve en ressourceetilpasning i forhold til ændret placering af arbejdsopgaver.

Projektgruppen vurderer, at denne model har følgende konsekvenser:

- Nærhed til beslutningstager ved personaleadministrative driftsopgaver
- Koncentration af ressourcerne centralt eller helt eller delvist på kompetencecenterniveau f.s.v. angår overordnede og koordinerende personaleadministrative udviklingsopgaver samt specialistrådgivning af den administrative enhed på hovedområderne med henblik på at højne det faglige niveau og kvaliteten af ydelserne
- Effektivisering under forudsætning af skabeloner og standarder, videndeling og oplæring, netværk og evt. controlling
- Drifts- og processikkerheden kan variere afhængig af hovedområdernes størrelse
- Øget behov for kompetenceudvikling
- Komplicerede organisatoriske og ledelsesmæssige relationer (kompetencecentre)

Projektgruppens gennemgang af modellerne har taget udgangspunkt i en vurdering af nedenstående principper:

<p>Effektiviserings- og standardiseringspotentiale</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på at opgaver af en vis volumen understøttes gennem standardisering og fælles ensartet systemunderstøttelse på kort og langt sigt
<p>Drifts- og processikkerhed i de administrative processer</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på drifts- og processikkerhed set i relation til arbejdsopgavernes volumen og systemunderstøttelse
<p>Kvalitet og udvikling i opgaveløsningen</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på at opgaveløsningen kvalitetsudvikles indholdsmæssigt og tidsmæssigt på alle niveauer
<p>Kompleksitet og specialisering</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på sikring af højt fagligt kompetenceniveau og specialistviden ved komplekse arbejdsopgaver
<p>Nærhedsprincip</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på placering af arbejdsopgaverne tættest muligt på beslutningstager/økonomisk ansvarlig, den ansatte, hurtigere sagsbehandlingstid og færre led involveret
<p>Optimering og udnyttelse af de menneskelige ressourcer</p> <ul style="list-style-type: none">- Fokus på attraktive faglige miljøer og interessante jobs

Principperne er enten komplementære, konkurrerende eller indifferente. På trods af kompleksiteten finder projektgruppen, at modellerne og principperne udgør et tilstrækkeligt fundament for fastlæggelse af snitfladen mellem fællesområde og hovedområder.

2.3. Projektgruppens anbefalinger til den fremtidige personaleadministrative snitflade på AU

2.3.1. Projektgruppens overordnede anbefalinger

- Indførelse af en kombineret central og decentral model
- At driftsopgaver primært varetages på hovedområderne – f.eks. udfærdigelse af ansættelseskontrakter, sager om uansøgt afsked, daglig administration af overenskomster og personalejuridiske regelsæt mv.
- At rådgivnings- og udviklingsopgaver primært varetages på centralt niveau – f.eks. udarbejdelse og vedligeholdelse af standardskabeloner, overordnet fortolkning og formidling af overenskomster og regler, udarbejdelse og løbende opdatering af vejledninger på det personaleadministrative område, opbygning og vedligeholdelse af HR-portal mv.

2.3.2. Anbefaling til fremtidig snitflade

På baggrund af projektgruppens kortlægning af den nuværende varetagelse af de personaleadministrative opgaver sammenholdt med de ovennævnte principper nævnt i punkt 2.2.3. og gruppemedlemmernes faglige viden og kompetencer er det projektgruppens overordnede

anbefaling, at varetagelsen af de driftsmæssige personaleadministrative opgaver i fremtiden bedst varetages på hovedområdet efter en kombineret central og decentral model.

Rådgivning vedrørende den overordnede personalejura, specialistrådgivning samt personaleadministrative udviklingsopgaver skal primært varetages på centralt niveau, mens driftsopgaverne primært skal ligge tæt på beslutningstageren. Hermed tilgodeses endvidere medarbejdernes behov for et fagligt udfordrende arbejdsindhold, ligesom flere indgange til personaleadministrativ support sikres.

Generel rådgivning og generel personalejura kan f.eks. vedrøre implementering og fortolkning af love, overenskomster mv., jf. bilag 1.

2.3.3. Principper

Projektgruppen har særligt vægtet principperne om effektiviserings- og standardiseringspotentiale (færre sagsoverdragelser, færre led og kortere sagsbehandlingstid støttet af standarder og skabeloner) samt kvalitet og udvikling i opgaveløsningen (optimering af specialistrådgivning og udviklingsopgaver på centralt niveau vil medføre en afledet effekt i form af et kvalitetsløft af sagsbehandling på hovedområdet blandt andet i form af videndeling og styrkelse af personalenetværket).

Herudover har projektgruppen i særlig grad haft fokus på nærhedsprincippet, hvorefter arbejdsopgaverne placeres tættest på beslutningstager/økonomisk ansvarlig med hurtigere sagsbehandlingstid til følge og færre led involveret samt tættere på den ansatte. Det er i denne forbindelse fortsat væsentligt, at ledelsen af hovedområdet i sine ledelsesbeslutninger understøttes i forvaltningen af personalemæssige forhold.

Projektgruppen er bevidst om at en afgørende høj prioritering af nærhedsprincippet i varierende grad på visse hovedområder fordrer ekstra ressourcer, men projektgruppen vurderer, at dette i et vist omfang modsvares af en øget effektivisering i form af færre sagsoverdragelser og kvalitetssikring via standardisering samt fokusering og tydeliggørelse af hvor drifts- og udviklingsopgaver primært varetages. Med hensyn til ressourcer se i øvrigt afsnit 5.3.2.

Endvidere har projektgruppen inddraget et tidsmæssigt perspektiv, således at en opgave i en udviklingsfase kan placeres på centralt niveau, mens samme opgave i en driftsfase placeres på hovedområdet.

2.3.4. Forudsætninger

Projektgruppen forudsætter, at gruppens anbefalinger følges op af fælles personalepolitiske retningslinjer, som understøtter en ensartet udmøntning af disse. Det har ikke været projektgruppens opdrag at komme med personalepolitiske oplæg, men gruppen forudsætter, at universitetets personalepolitik løbende bliver justeret og opdateret.

For at sikre en professionel og effektiv personaleadministration på tværs af organisationen forudsættes standardisering og digitalisering.

Projektgruppens udgangspunkt har været en kortlægning af de personaleadministrative arbejdsopgaver, herunder hvor disse opgaver umiddelbart bedst varetages i fremtiden. (jf. bilag 1). De kortlagte arbejdsopgaver er i projektgruppens anbefaling grupperet i nedenstående blokke.

På visse hovedområder er institutterne af en sådan størrelse og med selvstændigt fungerende større institutadministrationer, at visse personaleadministrative arbejdsopgaver hensigtsmæssigt varetages på institutniveau i stedet for på hovedområdeniveau.

2.3.5. Kompetencecentermodellen

Projektgruppen anbefaler ikke kompetencecentermodellen, da gruppen vurderer, at de organisatoriske og ledelsesmæssige relationer kompliceres i forhold til den anbefalede model.

2.3.6. Nyansættelse VIP:

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet og dermed højeste værdi for den nyansatte medarbejder. Placeringen af opgaven på hovedområdet er i overensstemmelse med den nuværende delegering af ansættelseskompetence til hovedområder. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

2.3.7. Særlige forhold i forbindelse med nyansættelse af udenlandske medarbejdere

Ansvar for den driftsmæssige varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet og dermed højeste værdi for de nyansatte. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

Ansvar for varetagelsen af generel rådgivning af hovedområdet i forbindelse med ansættelse af udenlandske medarbejdere skal være på centralt niveau.

Begrundelsen er princippet om kompleksitet i opgaven/specialisering af opgaven, kvalitet i løsningen af opgaven samt standardisering af opgaveløsningen. Muligheden for at udlicitere enkelte opgaver til specialiserede virksomheder vedr. ud- og indstationering skal undersøges og forudsættes besluttet på centralt niveau.

2.3.8. Nyansættelse Ph.d.

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet og dermed højeste værdi for de nyansatte. Placeringen af opgaven på hovedområdet er i overensstemmelse med den nuværende delegering af ansættelseskompetence til hovedområder. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

2.3.9. Nyansættelse TAP

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet samt højeste værdi for de nyansatte. Placeringen af opgaven på hovedområdet er i overensstemmelse med den nuværende delegering af ansættelseskompetence til hovedområder. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

Særligt vedrørende nyansættelse af ledere:

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på centralt niveau.

Begrundelsen er at finde i universitetslovens § 10 stk. 7, hvorefter bestyrelsen ansætter og afskediger rektor og ansætter og afskediger efter indstilling fra rektor universitetets øvrige øverste ledelse (universitetsdirektør og prorektorer), universitetslovens § 14, stk. 4, hvorefter rektor ansætter og afskediger dekaner i de tilfælde, hvor universitetet opdeles i hovedområder samt i universitetslovens § 14, stk. 5, hvorefter rektor ansætter og afskediger direktører for faglige enheder. Chefer på hovedområder og institutter ansættes af dekan/direktør, i fællesadministrationen af universitetsdirektøren.

2.3.10. Nyansættelse af D-VIP og D-TAP

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er kvalitet i opgaveløsningen, tidsmæssig effektivitet samt driftssikkerhed. Placeringen af opgaven på hovedområdet er i overensstemmelse med den nuværende delegering af ansættelseskompetence til hovedområder. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

2.3.11. Ændringer i bestående ansættelsesforhold

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet og dermed højeste værdi for de ansatte. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

Særligt vedrørende uansøgt afsked:

Ansvar for den driftsmæssige varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er princippet om nærhed og tidsmæssig effektivitet og dermed højeste værdi for de ansatte. Varetagelsen af opgaven vil ske i samarbejde / dialog mellem hovedområdet og det centrale niveau.

Ansvar for varetagelsen af generel rådgivning af hovedområdet ved uansøgt afsked skal være på centralt niveau.

Begrundelsen findes i princippet om kompleksitet i opgaven/specialisering af opgaven samt kvalitet i opgaveløsningen.

2.3.12. Generel rådgivning af hovedområdet indenfor personalejura

Ansvar for varetagelse af denne opgave skal være på centralt niveau.

Begrundelsen er specialisering/kompleksitet i opgaverne, effektivitet, kvalitet og standardisering af opgaveløsningen. Rådgivning, der kræver specialkompetencer, og generel koordinering varetages på centralt niveau i dialog med hovedområdet. Den udførende del varetages på hovedområdet.

2.3.13. Særlige områder under ansættelsen (ferie, barsel og sygdom)

Ansvar for den driftsmæssige varetagelse af denne opgave skal være på hovedområdet.

Begrundelsen er nærhedsprincippet, den tidsmæssige effektivitet og dermed højeste værdi for de ansatte. Hovedområdet har ansvaret for hensigtsmæssig fordeling af arbejdsopgaver mellem hovedområde og institut.

Ansvar for varetagelsen af generel rådgivning af hovedområdet i forbindelse med ferie, barsel og sygdom skal være på centralt niveau.

Begrundelsen er princippet om kompleksitet i opgaven/specialisering af opgaven, kvalitet i løsningen af opgaven samt standardisering af opgaveløsningen.

3. Delnotat vedrørende udvalgte personaleadministrative processer

3.1. Indledning

Projektgruppen anser det for nødvendigt, at der udarbejdes en detaljeret beskrivelse af arbejdsgangene i de enkelte personaleadministrative opgaver. Disse beskrivelser vil være en forudsætning for den videre proces med standardisering og forenkling af arbejdsgangene, herunder i fastlæggelsen af snitfladerne mellem hovedområdeniveau og institutniveau. Beskrivelserne vil ligeledes være et vigtigt led i en digitalisering af arbejdsgangene. Gruppen har valgt at beskrive de fremtidige arbejdsgange for en VIP-ansættelse efter opslag, en VIP-ansættelse uden opslag, en DVIP-ansættelse, en TAP ansættelse, en D-TAP ansættelse og barsel. For at lette overblikket er arbejdsgangsbeskrivelserne i hvert enkelt tilfælde ledsaget af et work-flow diagram. Det bemærkes, at VIP-arbejdsgangsbeskrivelserne ikke omhandler ansættelse af udenlandsk VIP, hvor særlige forhold gør sig gældende.

I de udvalgte arbejdsgangsbeskrivelser har projektgruppen beskrevet den mest optimale proces for arbejdsgangene. De beskrevne arbejdsgange tager udgangspunkt i størst mulig anvendelse af standardskabeloner og i videst muligt omfang anvendelse af elektronisk udveksling. Der er ikke beskrevet en digital arbejdsproces, da en sådan ikke forventes systemunderstøttet i den nærmeste fremtid. Når en digitalisering er mulig, vil arbejdsgangene kunne optimeres yderligere.

Som beskrevet i delnotatet vedr. snitfladen for de personaleadministrative opgaver findes der ikke noget entydigt svar på, hvor snitfladen mellem hovedområdeniveau og institutniveau skal lægges. En nærmere vurdering af dette bør for hvert enkelt hovedområde ske ud fra de samme principper, som er nævnt i delnotatet vedr. snitfladen de personaleadministrative opgaver, nemlig kvalitet og udvikling i opgaveløsningen, nærhedsprincip mv. Det spiller ligeledes en afgørende rolle, at organisationen på det enkelte hovedområde er tilpasset løsningen af de enkelte opgaver.

Gruppen har endvidere udarbejdet en liste over de vigtigste arbejdsprocesser, for hvilke, der skal udarbejdes udførlige arbejdsgangsbeskrivelser. At disse arbejdsprocesser beskrives vil udover en standardisering af arbejdsopgaverne, også kunne lette indføringen af nyansatte i arbejdsopgaverne. Listen er ikke udtømmende.

Erfaringer fra 8000Cs arbejde med udvikling af FUA (Ph.d.-administration) kan inddrages i udvikling af digitale processer for øvrige ansættelsesgrupper.

3.2. Arbejdsgange ved en VIP-ansættelse efter opslag (se bilag 2)

3.2.1. Modtagelse af ansøgninger med bilag

Alle ansøgninger med bilag registreres som modtaget på hovedområdet. Der udsendes kvittering for modtagelse af ansøgningerne. For sent indkomne ansøgninger afvises. Både rettidige og for sent indkomne ansøgninger registreres som modtaget.

3.2.2. Nedsættelse af bedømmelsesudvalg/udpegning af sagkyndige og evt. nedsættelse af ansættelsesudvalg

Der udarbejdes forslag/indstilling om forslag til bedømmelsesudvalgets sammensætning/forslag til udpegning af en eller flere sagkyndige og forslag til

ansættelsesudvalgets sammensætning hurtigst muligt. Efter godkendelse behandles indstillingen om bedømmelsesudvalgets sammensætning /udpegning af sagkyndige i Akademisk Råd. Dekanen/direktøren nedsætter bedømmelsesudvalg/udpeger de sagkyndige.

Visse medlemmer af projektgruppen finder, at det skal overlades til hovedområdet at beslutte, om der skal nedsættes ansættelsesudvalg, om der skal gennemføres ansættelsessamtaler og hvorvidt bedømmelsesudvalg skal nedsættes inden ansøgningsfristens udløb.

3.2.3. Udsendelse til bedømmelsesudvalg/de sagkyndige

Ansøgninger med bilag samt vejledning mv. fremsendes til bedømmelsesudvalgets medlemmer/de sagkyndige. Frist for bedømmelsesudvalgets/de sagkyndiges arbejde fastsættes, således at ansættelsesbekendtgørelsens frist overholdes. Ansøgerne orienteres om bedømmelsesudvalgets sammensætning/udpegningen af de sagkyndige og fristen for udvalgets/de sagkyndiges arbejde. Hovedområdet yder eventuel administrativ support af bedømmelsesudvalget/de sagkyndige.

3.2.4 Modtagelse af bedømmelsesudvalgets/de sagkyndiges bedømmelse

Bedømmelsesudvalgets/de sagkyndiges bedømmelse modtages. Hovedområdet foretager legalitetskontrol. Eventuelt fremsender hovedområdet allerede på dette tidspunkt til ansøgerne den del af bedømmelsen, som vedrører den enkelte ansøger.

3.2.5. Før beslutning om ansættelse

Hovedområdet indkalder til og afholder eventuelle ansættelsessamtaler og/eller prøveforelæsninger. Dekan/direktør træffer beslutning om ansættelse evt. i forlængelse af indhentet rådgivning, og hovedområdet gennemfører eventuel lønforhandling.

3.2.6. Forberedelse og beslutning om ansættelse

Oplysningsskema (ved nyansættelser) indhentes og der udarbejdes efterfølgende ansættelseskontrakt (med kopi til tillidsrepræsentant), som fremsendes elektronisk med frist for svar til den ansøger, som ønskes ansat. Når den udsendte ansættelseskontrakt er accepteret, oprettes personsag og relevante oplysninger indtastes i personalesystem. Alle relevante interessenter informeres om ansættelsen enten ved kopi af ansættelseskontrakten eller ved avis om, at ansættelseskontrakten ligger i den digitale personsag. Stillingsopslag, ansøgning med bilag, indstilling om ansættelse, faglig bedømmelse, kandidat- og evt. ph.d.-bevis, oplysningsskema, pensionsoplysningsskema (AC) og ansættelseskontrakt lægges i personsagen enten ved kopi eller digitalt.

3.2.7. Udsendelse af afslag mv.

Afslagsbrev bilagt egen bedømmelse, hvis den ikke tidligere er fremsendt, sendes til de øvrige ansøgere. Bilag til ansøgningerne returneres til ansøgerne. Honorar udbetales til bedømmelsesudvalgets eksterne medlemmer.

3.2.8 Modtagelse af den nyansatte

Modtagelse forberedes i form af nøgler/nøglekort, oprettelse af e-mailadresse, oprettelse i telefondatabase, klargøring af kontor, PC og telefon mv. Udlevering af velkomstpakke/ velkomstbrochure/medarbejderhåndbog med nyttig information. Ferieforhold registreres.

3.3. Arbejdsgange ved VIP-ansættelse uden opslag (se bilag 3)

3.3.1. Modtagelse af indstilling om ansættelse

Indstilling om ansættelse vedlagt CV, eksamensbevis, sagkyndig udtalelse, oplysningsskema og evt. indstilling om ansættelse på ekstern bevilling samt bevilling indsendes til hovedområdet. Der foretages legalitetskontrol, herunder i forhold til lov om tidsbegrænset ansættelse.

3.3.2. Beslutning om ansættelse

Ansættelseskontrakt udarbejdes og fremsendes elektronisk til den pågældende med kopi til tillidsrepræsentant. Når den accepterede ansættelseskontrakt er modtaget, oprettes personsag og relevante oplysninger indtastes i personalesystem. Alle relevante interessenter informeres om ansættelsen enten ved kopi af ansættelseskontrakten eller ved avis om, at ansættelseskontrakten ligger i den digitale personsag. Indstilling, CV, eksamensbevis, oplysningsskema, eventuelt fondsansættelsesskema, eventuel bevilling og ansættelseskontrakt samt eventuelt dokumentation for tidligere relevante ansættelser lægges på personsagen enten ved kopi eller digitalt.

3.4. Arbejdsgange ved D-VIP-ansættelse (procesflow endnu ikke beskrevet)

3.4.1. Modtagelse af ansøgninger med bilag

Alle ansøgninger med bilag registreres som modtaget. Der udsendes kvittering for modtagelse af ansøgningerne. For sent indkomne ansøgninger afvises ved brug af standardmail/standardbrev. Både rettidige og for sent indkomne ansøgninger registreres som modtaget.

3.4.2. Sagkyndig udtalelse

Der udpeges sagkyndig(e) person(er), der skal foretage en bedømmelse af ansøgerne. Ansøgninger med bilag fremsendes til de(n) sagkyndig(e).

3.4.3. Inden beslutning om ansættelse

Der indkaldes til eventuelle ansættelsessamtaler

3.4.4. Beslutning om ansættelse

Der foretages legalitetskontrol, herunder i forhold til lov om tidsbegrænset ansættelse. Oplysningsskema fremsendes. Når oplysningsskemaet er returneret, fremsendes ansættelseskontrakt. Når ansættelseskontrakten er returneret i underskrevet stand, foretages registrering i personalesystemet. Alle relevante interessenter informeres om ansættelsen ved avis om, at ansættelseskontrakten ligger i den digitale personsag. Afslagsbreve fremsendes.

3.4.5. Modtagelse af den nyansatte

Modtagelse forberedes i form af nøgler/nøglekort, oprettelse af e-mailadresse, oprettelse i telefondatabase, klargøring af kontor, PC og telefon mv. Udlevering af velkomstpakke/ velkomstbrochure/medarbejderhåndbog med nyttig information. Ferieforhold afklares.

3.5. TAP-ansættelse efter opslag (se bilag 4)

3.5.1. Nedsættelse af ansættelsesudvalg

Ansættelsesudvalg nedsættes på institutniveau, eller hovedområde niveau, hvis stillingen hører direkte under hovedområdeniveauet.

3.5.2. Modtagelse af ansøgninger

Alle ansøgninger registreres som modtaget på hovedområdet. Der udsendes kvittering for modtagelse af ansøgningerne. For sent indkomne ansøgninger afvises ved brug af standardmail/standardsbrev. Både rettidige og for sent indkomne ansøgninger registreres som modtaget.

3.5.3. Før beslutning om ansættelse

Ansættelsesudvalget foretager udvælgelse af de ansøgere, som skal indkaldes til samtale. Ansøgerne indkaldes til samtale. Samtalerne afholdes.

3.5.4. Beslutning om ansættelse

Der sendes en digital indstilling om ansættelse til hovedområdeniveauet. Hovedområdet gennemfører en eventuel lønforhandling.

3.5.5. Forberedelse og beslutning om ansættelse

Oplysningsskema indhentes og der udarbejdes efterfølgende ansættelseskontrakt (med kopi til tillidsrepræsentant), som fremsendes elektronisk med frist for svar til den ansøger, som ønskes ansat. Når den udsendte ansættelseskontrakt er accepteret, oprettes personsag og relevante oplysninger indtastes i personalsystem. Alle relevante interessenter informeres om ansættelsen enten ved kopi af ansættelseskontrakten eller ved avis om, at ansættelseskontrakten ligger i den digitale personsag. Stillingsopslag, ansøgning, indstilling om ansættelse, oplysningsskema og ansættelseskontrakt lægges i personsagen enten ved kopi eller digitalt.

3.5.6. Udsendelse af afslag

Afslagsbrev sendes til de øvrige ansøgere.

3.5.7. Modtagelse af den nyansatte

Modtagelse forberedes i form af nøgler/nøglekort, oprettelse af e-mailadresse, oprettelse i telefondatabase, klargøring af kontor, PC og telefon mv. Udlevering af velkomstpakke/ velkomstbrochure/medarbejderhåndbog med nyttig information. Ferieforhold registreres.

3.6 Ansættelse af D-TAP (procesflow endnu ikke beskrevet)

3.6.1. Modtagelse af ansøgninger

Alle ansøgninger registreres som modtaget. Der udsendes kvittering for modtagelse af ansøgningerne. For sent indkomne ansøgninger afvises ved brug af standardmail/standardbrev. Både rettidige og for sent indkomne ansøgninger registreres som modtaget.

3.6.2. Inden beslutning om ansættelse

Der indkaldes til eventuelle ansættelsessamtaler

3.6.3. Beslutning om ansættelse

Der foretages legalitetskontrol, herunder i forhold til lov om tidsbegrænset ansættelse. Oplysningsskema fremsendes. Når oplysningsskemaet er returneret, beregnes løn- og pensionsanciennitet og ansættelseskontrakt fremsendes elektronisk. Når ansættelseskontrakt er returneret i underskrevet stand, foretages registrering i personalesystemet og alle relevante interessenter informeres om ansættelsen enten ved kopi af ansættelseskontrakten eller ved advis om, at ansættelseskontrakten ligger i den digitale personsag. Attesterede timesedler indsendes løbende til lønkontor. Ved ansættelser under 1 måned udfærdiges ikke ansættelseskontrakt, men der indsendes alene attesterede timesedler til lønkontor. Standardafslagsbreve/mails fremsendes.

3.6.4. Modtagelse af den nyansatte

Modtagelse forberedes i form af nøgler/nøglekort, oprettelse af e-mailadresse, oprettelse i telefondatabase, klargøring af kontor, PC og telefon mv. Udlevering af velkomstpakke/ velkomstbrochure/medarbejderhåndbog med nyttig information. Ferieforhold afklares.

3.7 Barsel (se bilag 5)

3.7.1. Inden fødslen

Den barslende orienterer nærmeste leder/instituttet om kommende barselssag ved brug af barselsskema A, som skal underskrives af nærmeste leder/instituttet. Far senest 4 uger før forventet fødsel og mor senest 3 måneder før forventet fødsel. Barselsskema A sendes til instituttet, som videresender barselsskema A for moderen til hovedområdet. Barselsskema A for faderen opbevares på instituttet, indtil den faktiske fødselsdato er meddelt instituttet på en mail, hvorefter skemaet sendes til hovedområdet, som udfærdiger kvitteringsbrev for faderorloven til medarbejderen samt kopi til institut og lønkontor.

3.7.2. Efter fødslen

Når hovedområdet har modtaget barselsskema B retur fra den ansatte/instituttet (senest 8 uger efter fødslen), sender hovedområdet et kvitteringsbrev med bekræftelse af orlovsperioder mv. til medarbejderen samt kopi til institut og lønkontor. Hvis der er tale om aftalebaseret udskydelse af orlov og/eller delvis genoptagelse af arbejdet fremsendes også barselsskema C og D. Hovedområdet går evt. i dialog med medarbejderen om orlovsforløbet. Hovedområdet kan hente råd og vejledning fra centralt niveau. Registrering af fravær i personalesystem varetages af hovedområdet.

3.7.3. Refusioner

Lønkontor varetager refusion fra Barselsfonden ved elektronisk indberetning. Hovedområdet varetager refusion fra kommunen ved elektronisk indberetning via virk.dk. Refusion modtages, kontrolleres og tages hos henholdsvis lønkontor og hovedområde.

3.7.4. Afslutning af barselorloven.

Barselorloven afsluttes. Dokumenter om barselorloven arkiveres løbende på personsagen.

3.8. Bruttoliste over personaleadministrative processer

Nedenfor er oplistet de vigtigste arbejdsprocesser, for hvilke der skal udarbejdes arbejds-gangsbeskrivelser. Listen er ikke udtømmende. Arbejdsgangsbeskrivelserne skal være tilgængelige på et intranet og skal i samarbejde med hovedområderne udarbejdes og vedligeholdes af det centrale niveau, jf. delnotatet om snitflader.

Alle arbejdsprocesserne skal i videst muligt omfang digitaliseres. Et digitalt flow vil sikre, at alle oplysninger foreligger på rette tid i processen, således at arbejdsgangene bliver så smidige som muligt, og med det mindst mulige tidsforbrug. Det digitale flow giver ligeledes et større overblik, og sikrer at alle nødvendige dokumenter er let tilgængelige. Projektgruppen har markeret de arbejdsgange, hvor der hurtigt kan høstes fordele af en digitalisering.

	Digitalisering Anbefales iværksat snarest
Bedømmelsesproces ved ansættelse af VIP/DVIP	X
Arbejdsproces ved ansættelse af VIP	X
Arbejdsproces ved ansættelse af TAP	X
Arbejdsproces ved ansættelse af D-VIP	X
Arbejdsproces ved ansættelse af D-TAP	X
Arbejdsproces ved ansættelse af Ph.d.	Er igangsat i FUA-projektet
Forlængelse af ansættelse	X
Arbejdsproces vedr. årlige lønforhandling	
Særlige processer i forbindelse med ansættelse af udlændinge	
Barsels-/forældreorlov fra modtagelse af oplysning om barsel til ansættelse af vikar samt forlængelse af ansatte i uddannelsesstillinger (vikar for sig selv)	X
Uansøgt afsked fra beslutning om iværksættelse af afsked	
Ansøgt afsked	
Udbetaling af timeløn fra beslutning om ansættelse til udbetaling	Forventes digitaliseret i foråret 2009
Udbetaling af over-/merarbejde fra beslutning til udbetaling	
Bevilling af orlov	X
Senior- og fratrædelsesordninger	
Seniorbonus	
Jubilæum	X (kan ske via SLS)
Ferie- og fraværsadministration	X

Refusionsområdet (flex, barsel/sygdom § 56 ordninger)	X
---	---

4. Delnotat vedrørende standardskabeloner på det personaleadministrative område

4.1. Indledning

Dette delnotat er udarbejdet dels på baggrund af en kortlægning af eksisterende skabeloner på det personaleadministrative område, dels på baggrund af de overvejelser, som er lagt til grund for projektgruppens anbefaling af, hvordan de personaleadministrative opgaver generelt placeres på henholdsvis centralt niveau og hovedområder.

4.2. Hittidig praksis

Der anvendes på de 9 hovedområder allerede i dag en lang række personaleadministrative standardskabeloner, som er udarbejdet på hvert af hovedområderne og/eller PUK. Der er tale om såvel skabeloner til ansættelsesaftaler som andre typer skabeloner, som f.eks. skemaer vedr. barsel og personaleoplysningsskemaer. En gennemgang af udvalgte eksisterende skabeloner til ansættelsesaftaler (VIP og TAP) har vist både stor ensartethed og store forskelle. Alle skabeloner overholder lovgivningens minimumskrav, men der er herudover store variationer mht. hvilke informationer, som tages med i selve ansættelsesaftalen og hvilke som meddeles den ansatte på andre måder, f.eks. i et ledsagende følgebrev. Også mht. øvrige personaleadministrative skabeloner kan konstateres forskellige løsninger.

4.3. Ansvar for udarbejdelse af ansættelsesaftaler og en række andre personaleadministrative driftsopgaver

Projektgruppen anbefaler i delnotatet om snitfladen for personaleadministrative opgaver, at de driftsmæssige personaleadministrative opgaver i fremtiden bedst varetages på hovedområdet. Konsekvensen af dette er, at ansvaret for udarbejdelse af konkrete ansættelsesaftaler m.m. placeres på hovedområdet.

4.4. Ansvar for udarbejdelse af skabeloner

Projektgruppen anbefaler, at ansvaret for generel rådgivning og generel personalejura varetages på centralt niveau. Som en konsekvens heraf anbefaler projektgruppen, at ansvaret for at udarbejde og vedligeholde skabeloner for alle typer af ansættelsesaftaler samt øvrige personaleadministrative skabeloner placeres centralt, idet dialog med hovedområderne forudsættes.

Dette vil sikre, at de fælles personaleadministrative skabeloner indholdsmæssigt altid er opdaterede i forhold til indhold og krav i nye overenskomster, lønreguleringer, love og andre regler (effektivitet og standardisering af opgaveløsningen), og som noget meget væsentligt vil det sikre, at alle ansættelser ved Aarhus Universitet - uanset hovedområde – udmøntes i en ansættelsesaftale efter en fælles AU-skabelon.

Mht. skabeloner til ansættelsesaftaler anbefaler projektgruppen, at skabelonerne alene indeholder de oplysninger, som opregnes i aftalen om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet samt oplysninger om eventuel pligt til over-/merarbejde og en henvisning til gældende personalepolitikker samt i øvrigt af de på hovedområdet gældende retningslinjer.

Hvis det enkelte hovedområde har særlige vilkår, som findes så væsentlige for ansættelsesforholdet, jf. aftalen om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, at sådanne vilkår ønskes indskrevet i ansættelsesaftalen, kan dette ske efter aftale med det centrale niveau.

Grunden til at projektgruppen anbefaler, at afvigelser fra standardskabelonen skal aftales med det centrale niveau er, at projektgruppen lægger stor vægt på, at ansættelsesaftalerne på AU som altafgørende udgangspunkt er helt ensartede. Dette findes vigtigt både af hensyn til den centrale opdatering af skabeloner og af hensyn til at bevare det overordnet ensartede indhold i skabelonerne. Man vil således kunne tænke sig en dynamisk central "tekst-bank" med eksempler på særlige vilkår som er aftalt med det centrale niveau.

Der er ingen tvivl om, at de dokumenter, som udsendes i forbindelse med en ansættelses påbegyndelse, herunder ansættelsesaftalen, for alle hovedområder et vigtigt kommunikationsmiddel. Hovedområderne har alle et ønske om ved en ansættelses start at sende den nye medarbejder informationer og "kulturelle signaler", som tegner et billede af netop dette hovedområde som arbejdsplads.

Det er projektgruppens anbefaling, at de oplysninger, som ikke findes i standardskabelonerne til ansættelsesaftaler, men som et hovedområde alligevel gerne vil viderebringe til den nye medarbejder, kan gives i et separat bilag eller via henvisning til den fælles HR-portal/og eller til hovedområdet egen hjemmeside.

Se bilag 6 for en standardskabelon for lektoransættelse samt bilag 7 for en standardskabelon for HK-ansættelse.

Konteringen angives i kolofonen i bilag 6 og 7 og skal afstemmes med projekt 4 i HR-sporet.

4.5. Bruttoliste for skabeloner på det personaleadministrative område

Ansættelse i videnskabelige stillinger (VIP) i henhold til stillingsstrukturen samt stillingsstrukturnotatet:

- Videnskabelig assistent
- Adjunkt/forsker/post doc., tidsbegrænset
- Adjunkt/forsker, uden tidsbegrænsning
- Lektor/seniorforsker
- Seniorrådgiver
- Professor
- Professor MSO
- Klinisk professor
- Seniorrådgiver
- Studieadjunkt ansat før 1.7.1993
- Studielektor ansat før 1.7.1993
- Studieadjunkt ansat efter 1.7.1993
- Studielektor ansat efter 1.7.1993

- Ph.d.-stipendiat
- Undervisningsassistent
- Ekstern lektor
- Lærer på diplom- og eksportingeniøruddannelser
- Ekstern klinisk lektor
- Klinisk assistent
- Klinisk lærer
- Afdelingstandlæge
- Specialtandlægeuddannelsen
- Psykologisk kandidatstilling

Ansættelse i teknisk-administrative stillinger (TAP og andet):

- HK – månedslønnede
- HK- timelønnede (f.eks. ansatte, som ikke er studerende ved højere læreanstalt)
- HK – timelønnede studerende ved højere læreanstalt
- Studenterunderviser
- Studenterstudievejledere
- EDB-medarbejdere (PROSA)
- Journalister
- HK-laboranter
- Bioanalytikere
- Landbrugsarbejdere, gartneriarbejdere, gartnere og forsøgsmedarbejdere
- Rengøringsassistenter m.fl., køkkenmedhjælpere og sanitører
- Ejendomsservicemedarbejdere
- Piccoloer og piccoliner
- Håndværkere
- AC-fuldmægtig
- Specialkonsulent
- Chefkonsulent
- Bibliotekarere
- Jordbrugsteknikere/jordbrugsteknologer
- Institutledere
- Dekaner
- Chefer, vicedirektører og direktører
- Andre

Andre personaleadministrative skabeloner

- Barselsskemaer
- Skema i forbindelse med udbetaling af pension (0,3%)
- Skema til brug ved konvertering af seniorbonus
- Skema om gruppeliv/pension ved ansættelse af udlændinge indtil 6 måneder
- Andre

Oplysningsskema indeholdende oplysninger om:

- Tidligere ansættelser (lønanciennitet)
- Tidligere ansættelser i det offentlige (pensionsanciennitet OAO-S)
- Tidligere ansættelser i staten (jubilæumsanciennitet)
- Børn – ift. omsorgsdage
- Ferie- forhold
- Andet

5. Delnotat vedrørende implementering

5.1 Systemunderstøttelse

Placering af de personaleadministrative driftsopgaver på hovedområdeniveau med en central enhed til standardiseringsopgaver og specialistrådgivning fordrer, at der er en velfungerende digital personsag, et fælles personaleadministrativt system, en HR-portal samt standardiseret brug af SLS. Dette er nødvendigt for at sikre god ”kundeservice” og for at give grundlag for en samlet økonomi/lønstyring, ”medarbejderadministration” (løn, fravær m.v), controlling, ledelsesrapportering og servicering af den enkelte beslutningstager/personaleleder på alle ledelsesniveauer i AU.

Endvidere skal der etableres et rationelt (elektronisk) workflow mellem ansættelsesdelen og lønsagsbehandlingen og lønindrapporteringen til SLS.

Flytning af udarbejdelse af ansættelseskontrakter og sagsbehandling i ansættelsesforløbet fra Personale- og Udviklingskontoret til de 5 hovedområder på 8000 C skal, hvis det skal ske hurtigt, gennemføres uden en digital personsag. Der arbejdes med etablering af digital personsag i projekt 3, men tidsplanen er endnu ikke fastlagt. En flytning af de personaleadministrative opgaver uden en digital personsag fordrer, at der etableres en rationel arbejdsgang for sagsoprettelse, dokumentregistrering og arkivering i det eksisterende papirbaserede journal- og arkivsystem på 8000 C. Der mangler stillingtagen til organisering af lønadministrationen (indgår ikke i HR-sporet) samt en nærmere beskrivelse af proces/flow mellem personaleadministration og lønadministration. Hvis der ikke er digitale personsager, bør det papirbaserede arkiv fysisk placeres på det niveau, som udarbejder ansættelseskontrakterne og varetager sagsbehandling i ansættelsesforløbet. Det anbefales, at flytning af udarbejdelsen af ansættelseskontrakter og sagsbehandlingen først sker, når der er etableret digital personsag.

På øvrige hovedområder løses de personaleadministrative driftsopgaver allerede på hovedområdet og kan videreføres understøttet af eksisterende journalsystemer/ESDH-systemer.

Den forslåede placering på centralt niveau af generel personalejuridisk ekspertise, vejledning, rådgivning og undervisning, opfølgning på overenskomster og aftaler, standardiserede skabeloner m.v. kan til dels understøttes med udbygning af den eksisterende AU-hjemmeside. Men den bedste formidling til hovedområder og institutter vil ske via en AU HR-portal eventuelt med styret adgang, således at der er en generel informationsdel for alle medarbejdere og specifikke dele til HR-medarbejdere og ledelse.

Standardiserede skabeloner og almindelige vejledninger kan uden problemer formidles på den eksisterende AU hjemmeside, og kan implementeres så snart de er udarbejdet og uafhængigt af placeringen af opgaverne.

Implementeringsplanens tidsforløb vil, som det fremgår, afhænge af de tidsplaner, der fastlægges i projekt 3 og 4. Projekt 3 og 4 afsluttes først ultimo juni 2009, og der kan derfor blive behov for at justere forløbet af implementeringens forskellige faser, som beskrives i afsnit 5.3

5.2. Kompetenceudvikling

Generelt råder AU over den nødvendige personaleadministrative kompetence, men der vil være behov for at medarbejdere, som får tilført nye personaleadministrative opgaver i forbindelse med reorganiseringen, også tilføres de nødvendige kompetencer. Det gælder især medarbejdere på hovedområdeniveau, der som en ny opgave skal løse de daglige personaleadministrative driftsopgaver i forbindelse med ansættelser og ændringer i ansættelsesforløb, barsel mv. Også medarbejdere på centralt niveau vil have behov for at blive bedre klædt på til mere strategiske og langsigtede udviklingsopgaver, herunder controlling.

Der foreslås etableret et internt tværgående undervisningsforløb for de væsentligste overenskomstråder omhandlende de nødvendige ansættelsesretlige forhold. Det drejer sig bl.a. om overenskomster, lønfastsættelse, senior- og fratrædelsesordninger og barselsregler. Undervisningen udføres med interne undervisere fra de nuværende personaleadministrative enheder.

Projektgruppen anbefaler, at AU søger den nye fond til udvikling af statens arbejdspladser om penge til et kompetenceudviklingsprojekt til de administrative medarbejdere på AU. Projektets titel kunne være balance mellem nærhedsprincip, standardisering, effektivitet og central styring samt ny organisationsforståelse.

Til styrkelse af det generelle faglige niveau på det personaleadministrative område foreslås etableret en elektronisk erfa-gruppe på tværs af hovedområderne og den centrale enhed. Den elektroniske erfa-gruppe skal fungere som forum, hvor man spørger om hjælp med daglige opgaver og udveksler viden. Kan evt. ske i en share-point- løsning med spørgsmål og svar.

Desuden foreslås afholdt en evt. flere årlige interne personaleadministrative temadage/seminarer hvor aktuelle emner/temaer drøftes, herunder samspillet med øvrige områder f.eks. løn og økonomi. Den centrale enhed er ansvarlig for tilrettelæggelsen af temadagen.

Det er vigtigt, at der hurtigt og løbende kan deles viden, fås rådgivning og foretages nødvendige ændringer og udvikling i forhold til opståede konkrete problemstillinger. Ad-hoc-møder og ”nyheder” fra den centrale enhed kan medvirke hertil. HR-vice direktøren må desuden etablere et regelmæssigt mødeforum med de 9 hovedområders HR/personalechefer.

Endvidere nedsættes en arbejdsgruppe på tværs af hovedområderne, som er ansvarlig for dialog om behandling af ændringsforslag til samt vedligeholdelse og opdatering af standardskabeloner og workflows. Eventuelt vil der være behov for andre arbejdsgrupper for at sikre koordinering, effektivitet og videndeling mellem alle niveauer og på tværs.

5.3.Faser og ressourcer

5.3.1. Faser

Aktivitet			Ansvarlig	Forudsætning
	Starttids- punkt	Forventet sluttidspunkt		

Implementering af ny struktur på det personaleadministrative område på et udvalgt hovedområde (8000C) Pilotprojekt	September 2009	Primo 2010	HR-vice direktør og administrationschefer på det valgte hovedområde	Digital personsag 8000 C Ressourceallokering Kompetenceudvikling af medarbejdere på det valgte hovedområde
Nedsættelse af tværgående følgegruppe til pilotprojektet (fagpersoner fra hovedområder og central enhed)	September 2009	Marts 2010	HR-vice direktør	
Evaluering af pilotprojekt (ressourcer, kompetencer) Plan for videre implementering af ny struktur på det personaleadministrative område, herunder plan for ressourcer	Primo 2010 (februar)	Primo 2010 (marts)	HR-vice direktør/følgegruppe for pilotprojekt	Gennemført pilotprojekt
Gennemførelse af plan for ny struktur på det personaleadministrative område på øvrige hovedområder	Marts 2010	Ultimo 2010	HR-vice direktør og administrationschefer på øvrige hovedområder	Digital personsag ASB, adgang til digitale personsager på alle 3 niveauer i AU (central, hovedområde, institutniveau). Kompetenceudvikling på øvrige hovedområder Ressourceallokering
Nedsættelse af underarbejdsgrupper, (basis i projektgruppe 2) der udarbejder flere standardiserede arbejdsprocesflows og skabeloner	April/maj 2009	August 2009	HR-vice direktør/sporleder HR-sporet	Fortsatte ressourcer fra hovedområderne og den centrale personaleenhed

Nedsættelse af følgegruppe med en repræsentant fra de 9 hovedområder og den centrale administration	Juni 2009	2011/2012	Direktør	
Kompetenceudvikling af medarbejderne på hovedområdeniveau i pilotprojektet og senere resten af hovedområderne	Maj 2009	Maj 2010	HR-vice direktør og hovedområder	
Evaluerings af ny struktur (ressourcer og kompetencer)	Maj 2010		HR-vice direktør og følgegruppe	
Udbygning af ressourcer og kompetencer i den centrale enhed til generel rådgivning, standardisering	Maj 2009		HR-vice direktør	
Udbygning af kompetencer i forbindelse med ansættelse af udenlandske medarbejdere	September 2009		HR-vice direktør og international chef	Ressourcer
Etablering af HR-portal med informationer til hovedområder og institutter	September 2009	Ultimo 2009	HR-vice direktør og IT-vice direktør	Ressourcer i central enhed
Etablering af mødeforum mellem HR-vice direktør og HR/personalechefer på hovedområderne	September 2009		HR -vice direktør	
Etablering af arbejdsgruppe for vedligeholdelse af skabeloner og standarder. Etablering af andre erfa-grupper, herunder en eller flere elektroniske grupper	September 2009		HR-vice direktør	
Dialog(møder) om forventninger til samarbejde og serviceniveau	Maj 2010		HR-vice direktør og administrations- chefer	

Fælles systemer og fuld standardisering på det personaleadministrative område		2011-12	Direktør, HR-vice direktør og IT-vice direktør	
---	--	---------	--	--

I forbindelse med pilotprojektet er det meget afgørende, at der arbejdes med en definition af, hvad der skal være på plads for at kunne være pilotprojekthovedområde. Der kan være tale om ressourcer men også om, hvilken organisatorisk opbygning og hvilke kompetencer hovedområdet har. F.eks. udfærdiger SAM, NAT og TEO selv tilbudsbreve nu, hvilket SUN og HUM ikke gør.

5.3.2. Ressourcer

Flytning af driftsopgaver fra centralt niveau til hovedområdeniveau på 8000C som anbefalet af projektgruppen (blandet central og decentral model) vil i varierende grad kræve øgede driftsressourcer på 8000Cs hovedområder, som ikke tidligere har haft disse driftsopgaver.

Flytningen vil omvendt frigive driftsressourcer i det centrale personalekontor og opbygningen af specialistkompetencer centralt vil frigive specialist- og udviklingsressourcer på ASB, DPU, DMU og DJF, som nu får mulighed for rådgivning, som de tidligere selv har skullet have kompetencerne og ressourcerne til, jf. bilag 1 og snitfladefastlæggelsen i punkterne 2.3.6. – 2.3.13..

Projektgruppen vurderer, at der vil være tale om i alt 2 fuldtids specialistårsværk, som frigives på ASB, DPU, DMU og DJF tilsammen. Projektgruppen vurderer endvidere, at der vil være tale om i alt 3 driftsårsværk, som frigives i det centrale personalekontor. De nye driftsopgaver på 8000Cs hovedområder må forventes at kræve tilførsel af 4½ driftsårsværk til disse 5 hovedområder. Endelig estimeres det, at det centrale personalekontor har brug for tilførsel af 3 specialist/udviklingsårsværk til varetagelse af nye opgaver i forbindelse med den nye struktur, herunder øget rådgivning, koordinering, controlling, intern efter- og videreuddannelse samt opdatering af HR-portal med regler, overenskomster og skabeloner. Da der ikke er tale om at opgaverne er fordelt på personer, vil der ikke kunne flyttes personer direkte, men der må blive tale om at vurdere, hvilke kompetencer personerne har eller kan udvikles til at have for at kunne lave en fremtidig bemandingsplan. Endvidere vil der i den forbindelse så vidt muligt skulle tages hensyn til de geografiske forhold.

Konklusionen er, at der netto er behov for tilførsel af i alt 2½ årsværk fremover på personaleområdet. Som tidligere påpeget, vurderer projektgruppen, at en høj vægtning af nærhedsprincippet med den fordel at antallet af arbejdsgange i organisationen skæres ned på den anden side medfører et øget behov for ressourcer på visse hovedområder set i forhold til en mere centraliseret model. Imidlertid mener projektgruppen, at det vil højne kvaliteten i arbejdsopgaverne at der sker en tydeliggørelse af, at hovedområderne fremover primært beskæftiger sig med driftsmæssige personaleadministrative opgaver, mens en central enhed fremover primært beskæftiger sig med udviklingsmæssige personaleadministrative opgaver. På længere sigt er det muligt, at de 2½ årsværk kan indhentes igen, men det forudsætter en fuld implementering og meget disciplineret brug af skabeloner og standarder samt en betydelig højere grad af digitalisering på det personaleadministrative område end vi kender det i dag. Det kan heller ikke udelukkes, at der er optimeringspotentiale på det personaleadministrative område i forholdet mellem hovedområde og institutter.

Ovennævnte er udtryk for et meget overordnet skøn baseret på projektgruppens faglige og personlige viden om personalearbejdet på Aarhus Universitet. Det er projektgruppens opfattelse, at ressourceproblematikken skal analyseres nøje af ledelsen og i øvrigt afvente færdiggørelsen af pilotprojektet på det udvalgte hovedområde

Projektgruppen anbefaler, at implementeringsfasen styres af en projektleder (1 årsværk i 2009) samt at projektgruppen fortsætter i form af underarbejdsgrupper, der udarbejder skabeloner og beskrivelse af standardiserede processer (1 årsværk i 2009). Kompetenceudvikling på hovedområdet/hovedområderne i forbindelse med pilotprojektet i 2009 vil koste 500.000 kr. Kompetenceudvikling på centralt niveau i 2009 (specialistkompetencer og kompetencer om ansættelse af udlændinge) vil koste 500.000 kr. Konsulentbistand under pilotprojektet vil koste 300.000 kr. i 2009.

6. Bilagsoversigt

- Bilag 1. Fremtidig snitflade
- Bilag 2. Workflow ansættelse af VIP efter opslag
- Bilag 3. Workflow ansættelse af VIP uden opslag
- Bilag 4. Workflow ansættelse af TAP efter opslag
- Bilag 5. Workflow barsel
- Bilag 6. Skabelon ansættelseskontrakt lektor
- Bilag 7. Skabelon ansættelseskontrakt HK

Nyansættelse TAP

Modtagelse og registrering af ansøgninger samt bilag	X	X		X			X	X			X		X
Håndtering af for sent indkomne ansøgninger	X	X		X			X	X			X		X
Bekræftelse af modtagelse af ansøgninger samt bilag	X	X		X			X	X			X		X
Screening af kandidater, indkaldelse til interviews og afholdelse af interviews		X		X	X		X		X			X	X
Indstilling om ansættelse		X		X			X		X			X	X
Beslutning om ansættelse		X		X					X				
Lønforhandling	X	X		X	X		X	X			X	X	X
Løn og pensionsanciennitet	X			X			X						
Udfærdigelse af ansættelseskontrakt	X			X			X		X		X	X	
Udfærdigelse af afslag	X	X		X			X	X					
Opdatering af personalesystem	X			X			X	X			X		X
Indrapportering til LØN	X			X			X	X			X	X	
Oprettelse af personsag	X			X			X	X			X	X	

Nyansættelse D-VIP

Modtagelse og registrering af ansøgninger samt bilag	X	X		X			X	X			X		
Håndtering af for sent indkomne ansøgninger	X	X		X			X	X			X		
Bekræftelse af modtagelse af ansøgninger samt bilag	X	X		X			X	X			X		
Screening af kandidater, indkaldelse til interviews og afholdelse af interviews		X			X		X		X			X	
Indstilling om ansættelse		X			X				X			X	
Beslutning om ansættelse		X					X		X				
Lønforhandling	X	X			X		X	X	(X)		X		
Lønanciennitet	X						X		X				
Udfærdigelse af ansættelseskontrakt	X			X			X		X		X		
Udfærdigelse af afslag	X	X					X	X					
Opdatering af personalesystem	X			X			X	X			X		
Indrapportering til LØN	X			X			X	X			X		
Oprettelse af personsag	X			X			X	X			X		

Nyansættelse D-TAP

Modtagelse og registrering af ansøgninger samt bilag	X	X			X		X	X			X		
Håndtering af for sent indkomne ansøgninger	X	X			X		X	X			X		
Bekræftelse af modtagelse af ansøgninger samt bilag	X	X			X		X	X			X		
Screening af kandidater, indkaldelse til interviews og afholdelse af interviews		X			X		X		X			X	
Indstilling om ansættelse		X			X		X		X			X	
Beslutning om ansættelse		X							X				
Lønforhandling	X	X		X			X	X			X		
Løn og pensionsanciennitet	X						X		X				
Udfærdigelse af ansættelseskontrakt	X			X			X		X		X		
Udfærdigelse af afslag	X	X					X	X					
Opdatering af personalesystem	X			X			X	X			X		
Indrapportering til LØN	X			X			X	X			X		
Oprettelse af personsag	X			X			X	X			X		

Ændringer i bestående ansættelsesforhold

Forlængelser	X			X			X	X			X	X	X	X
Op og ned i tid	X			X			X	X			X	X	X	X
Over- og merarbejde (beslutning/udmøntning)	X			X			X	X			X	X	X	X
Tillæg	X	X		X			X	X			X	X	X	X
Forhøjelse af tillæg	X	X		X			X	X			X	X	X	X
Engangsvederlag	X	X		X			X	X			X	X	X	X
Orlov	X	X		X			X	X			X	X	X	X
Senior- og fratrædelsesordninger	X			X			X				X	X		X
Stillingskifte, herunder udnævnelser og individuelle kontrakter (ligningslovens § 33A)	X			X			X				X	X	X	X

Jubilæum
 Uansøgt afsked
 Ansøgt afsked, herunder takkebrev
 Opdatering af personsag

Personalejura

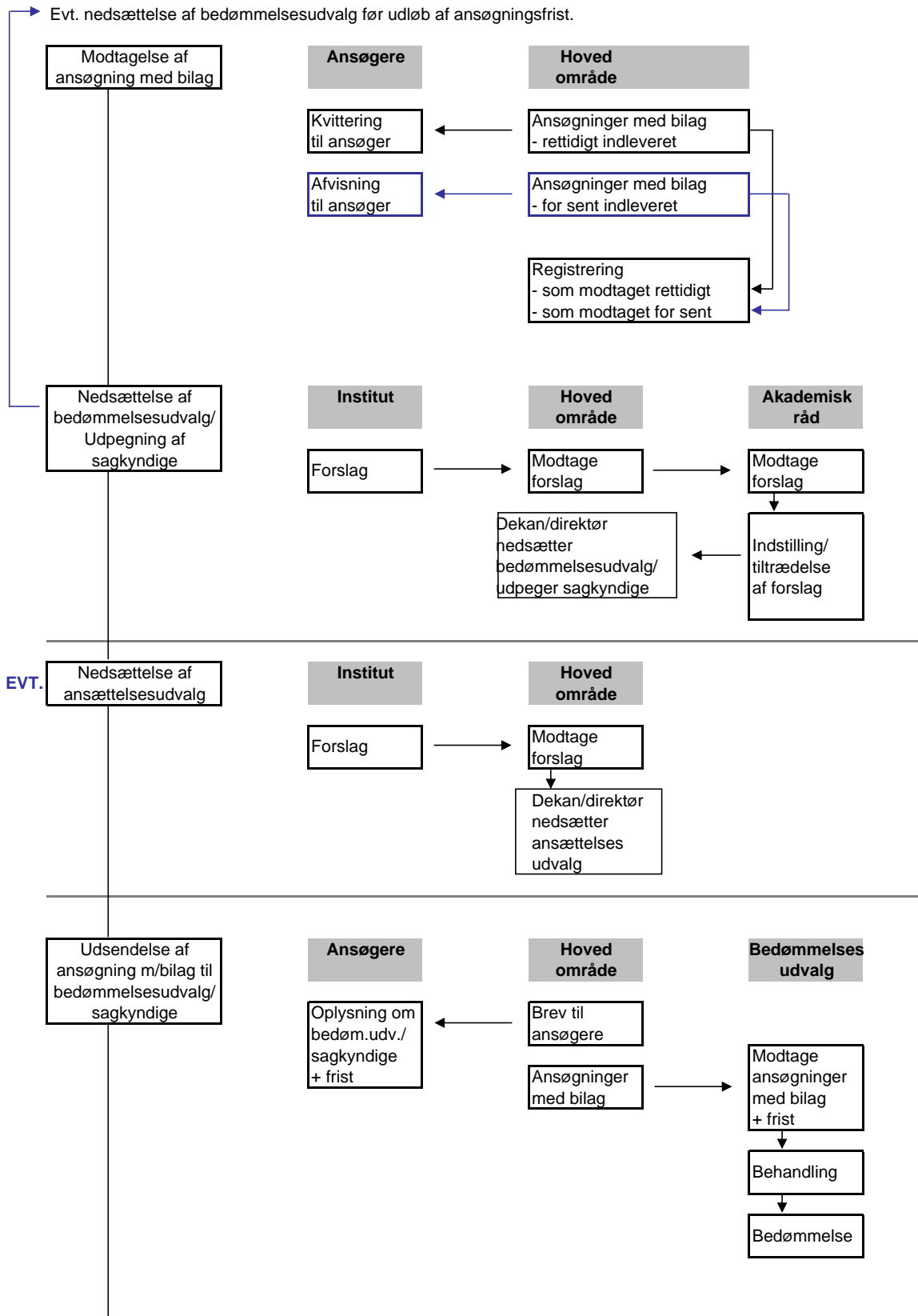
Udvikle processer for særlige områder, f.eks.afskedigelse etc.
 Opdatere portal med vejledninger, skabeloner mv. og hjemmeside med processer og værktøjer
 Rådgivning og specialistfunktion ved juridiske problemstillinger
 Udarbejdelse af høringssvar til ministeriet mv.
 Implementere lovændringer på personaleområdet
 Administrativ impl. af ændringer til overenskomst, stillingsstruktur, ferievejledning etc
 Administration af stillingsstruktur, ferievejledning mv.
 Tjenestemændsforhold
 Ledelsesinformation herunder lønforhandling/lønanalyse
 Ansættelse af medarbejdere under socialt kapitel

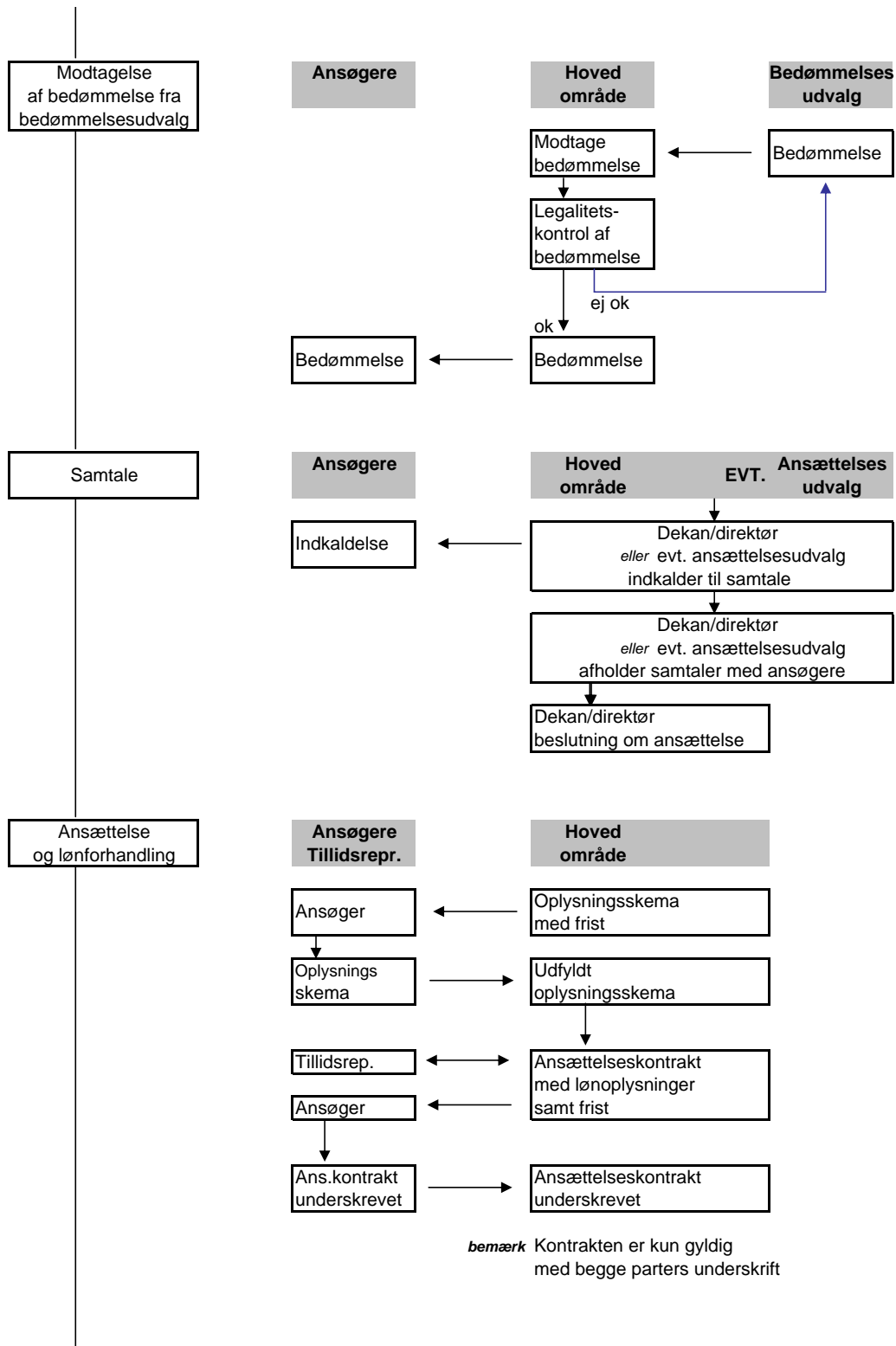
Særlige områder under ansættelse

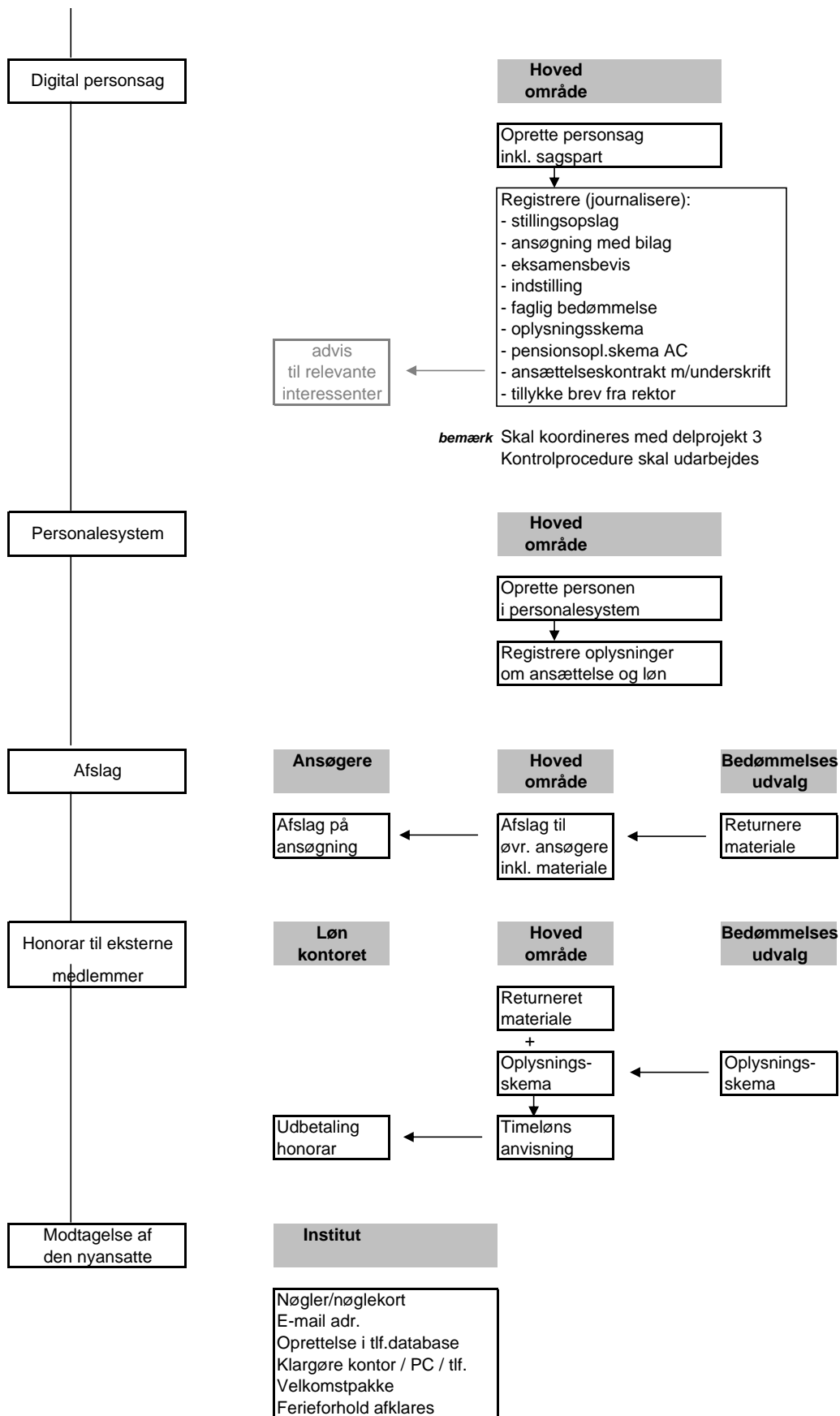
Rådgivning i forbindelse med ferie
 Ferieafregning
 Ferie- og fraværsregistrering
 Rådgivning i forbindelse med barsel og sygdom
 Sagsbehandling - barsel
 Sagsbehandling - sygdom
 Refusionsansøgninger og kontakt til kommunerne barsel
 Refusionsansøgninger og kontakt til kommunerne sygdom

	X			X			X			X			X	X	X	
	X		X			X	X			X			X	X	X	
	X			X			X			X			X		X	
	X			X			X			X			X		X	
X			X				X			X			X		X	
X			X	X			X			X			X		X	
X			X				X			X			X		X	
X			X	X			X			X			X		X	
X				X			X			X			X		X	
X				X			X			X			X		X	
X	X			X			X	X		X			X		X	X
	X			X			X	X		X			X		X	X
X	X			X			X	X		X			X		X	
	X			X			X			X			X			
	X	X		X				X		X				X		
X	X		X	X			X	X		X			X		X	
	X			X				X		X			X			
	X			X			X	X		X			X			
X	X			X				X		X			X		X	
	X	X		X				X		X			X			

				X						X						
				X						X						
				X	X	X				X						
					X					X						
										X						
				X						X						
				X						X						
				X						X						
				X						X						
				X						X						
				X						X						
				X						X	X					
				X						X	X					
				X	X	X					X					
X				X							X					X
X						X					X					X
				X	X	X				X	X					
				X						X						
X						X					X					X
				X						X						
X						X				X	X					X



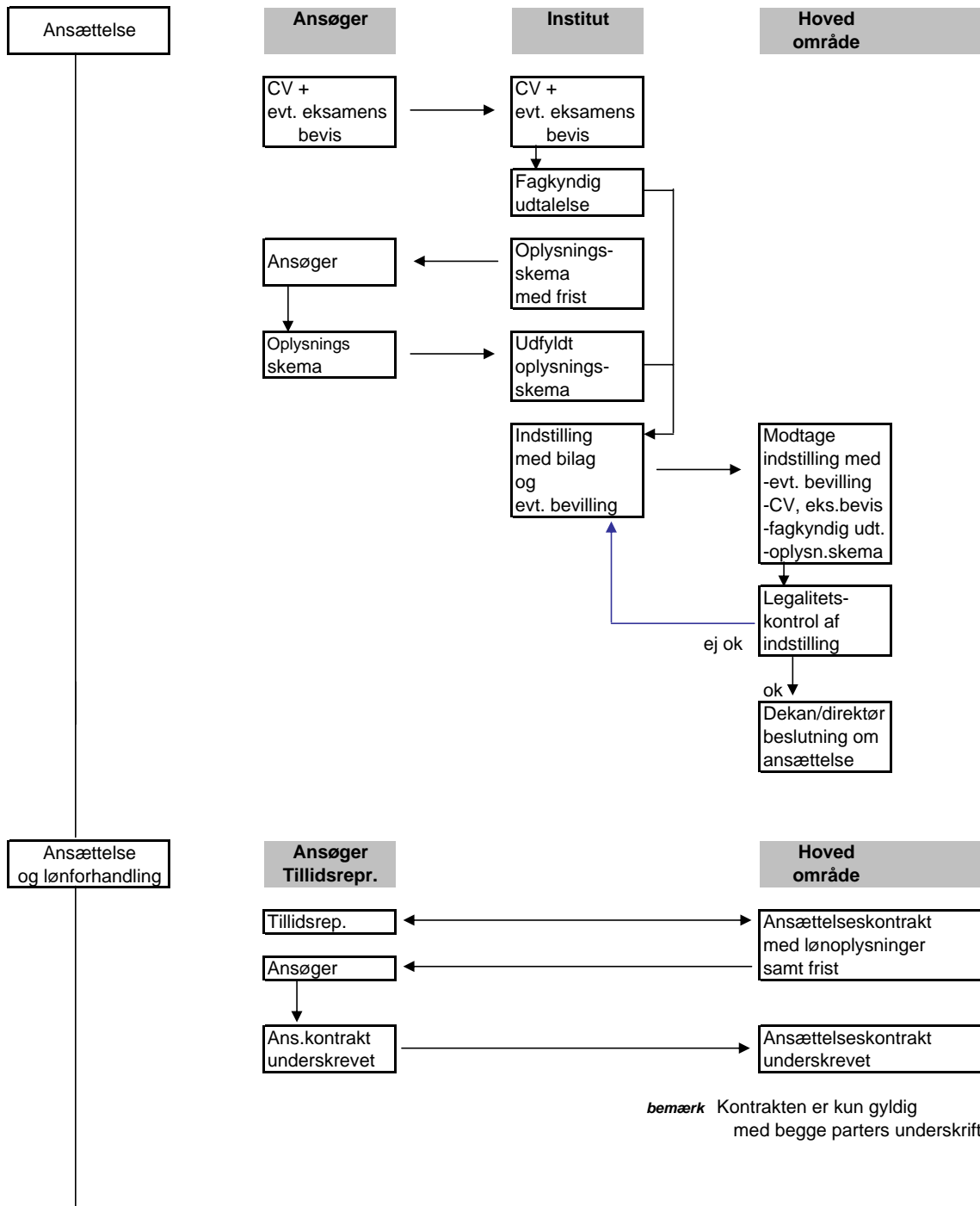


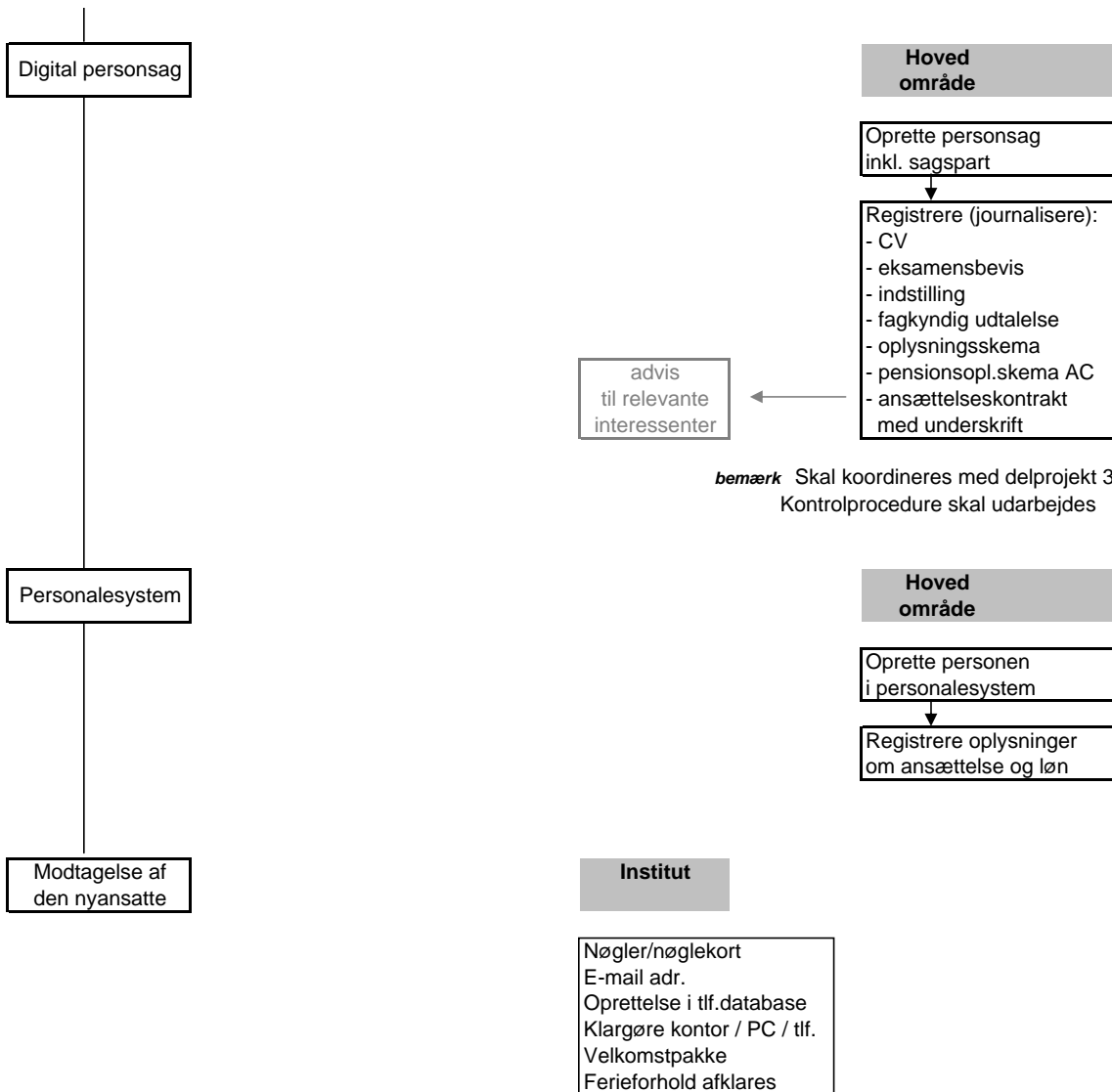


Bemærk

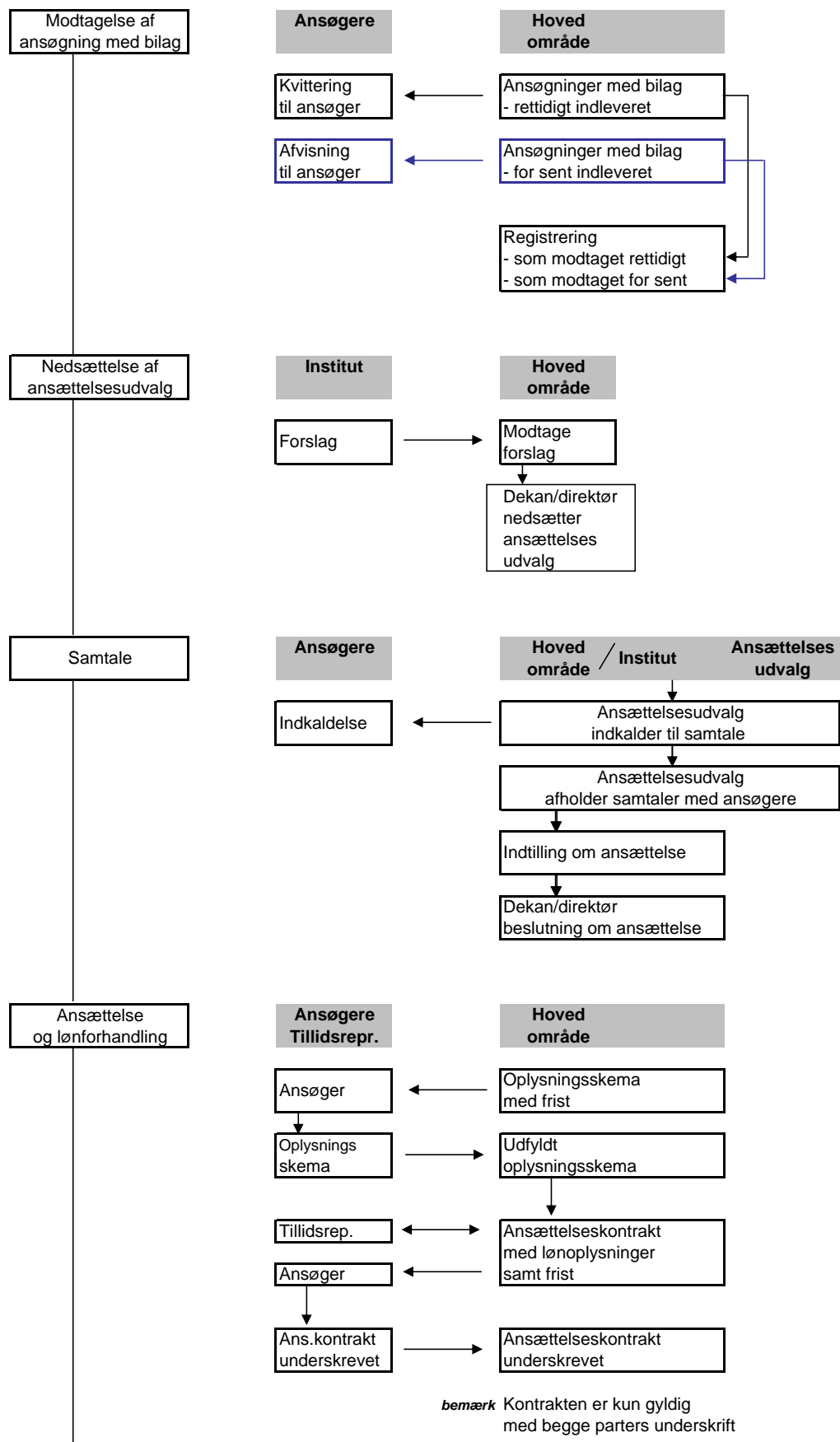
På visse hovedområder er institutterne af en sådan størrelse og med selvstændigt fungerende større institutadministrationer, at visse personaleadministrative arbejdsopgaver hensigtsmæssigt varetages på institutniveau i stedet for hovedområdeniveau

For hovedområder uden institutter vil hovedområde og institut være det samme i skemaet.

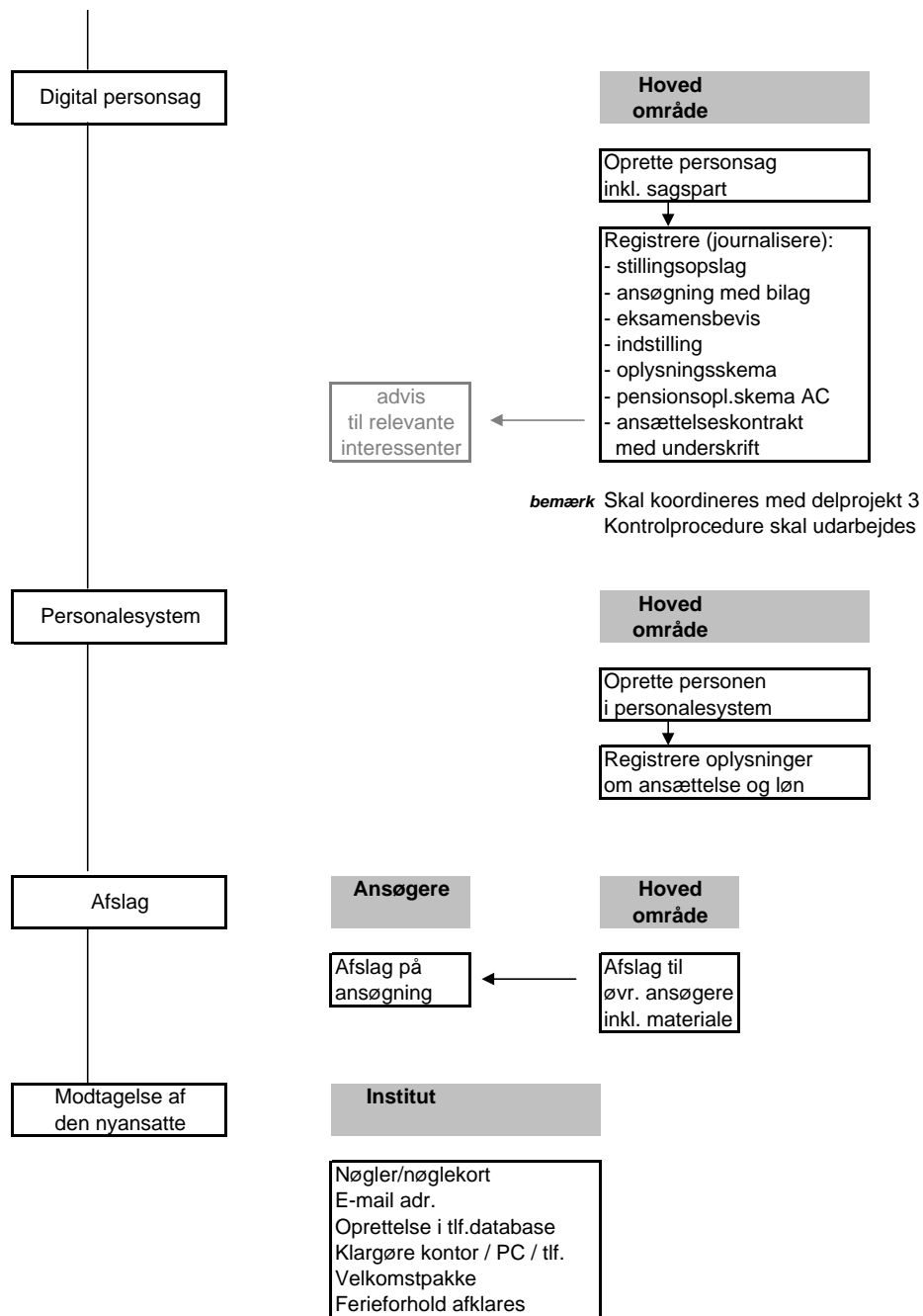




Bemærk På visse hovedområder er institutterne af en sådan størrelse og med selvstændigt fungerende større institutadministrationer, at visse personaleadministrative arbejdsopgaver hensigtsmæssigt varetages på institutniveau i stedet for hovedområdeniveau. For hovedområder uden institutter vil hovedområde og institut være det samme i skemaet.

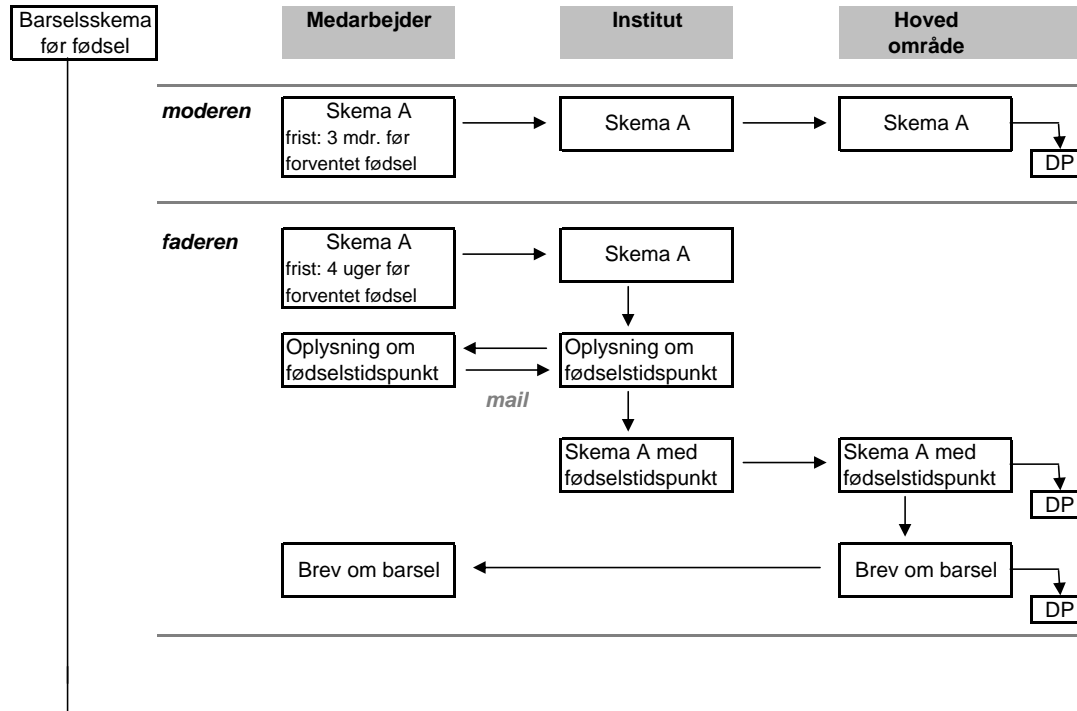


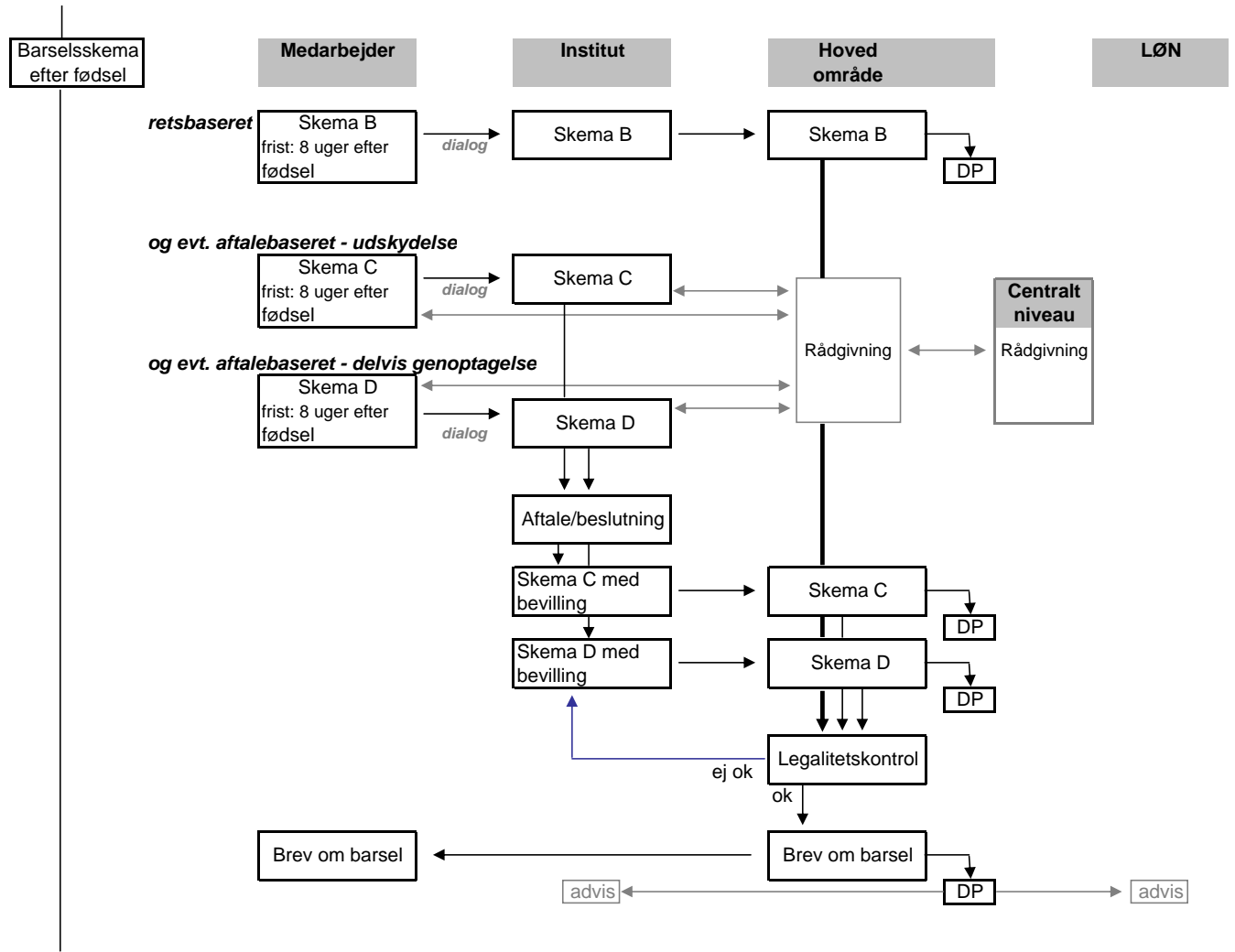
|



Bemærk På visse hovedområder er institutterne af en sådan størrelse og med selvstændigt fungerende større institutadministrationer, at visse personaleadministrative arbejdsopgaver hensigtsmæssigt varetages på institutniveau i stedet for hovedområdeniveau. For hovedområder uden institutter vil hovedområde og institut være det samme i skemaet.

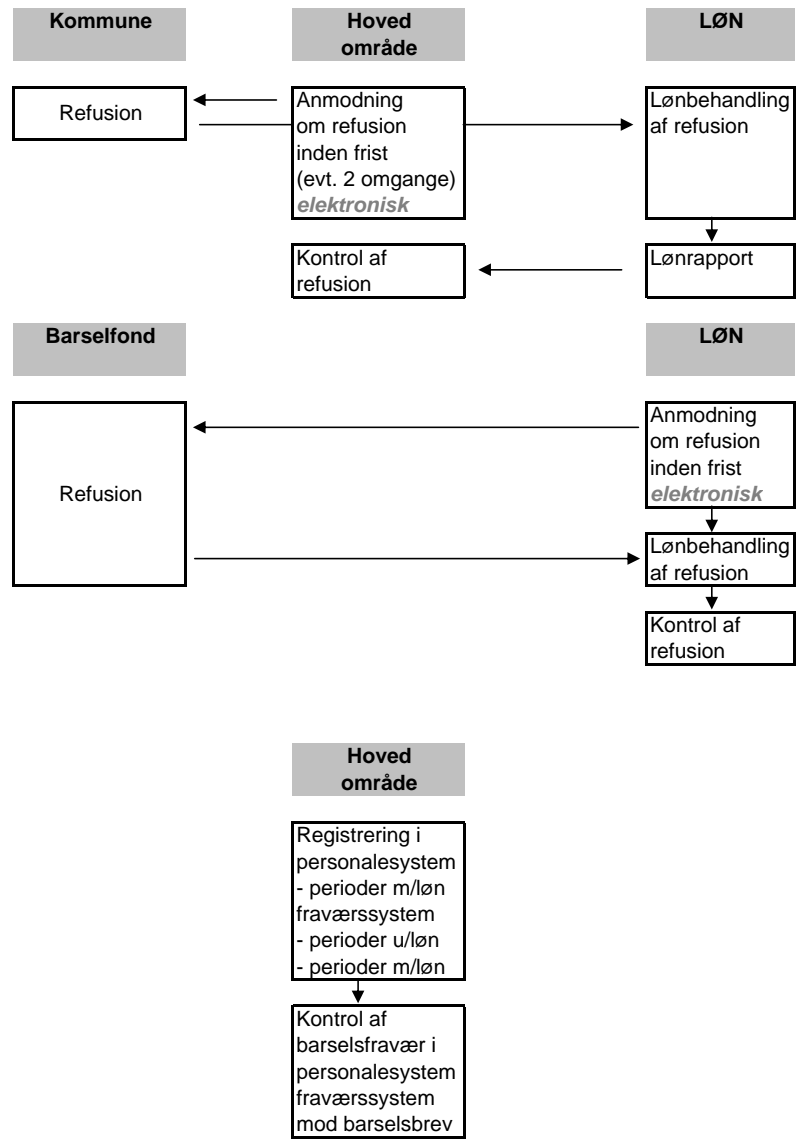
DP er den digitale personsag, advis er information om at et dokument er journaliseret.





Refusion

Registrering
barsels-
fravær





[Navn og adresse - Tryk F11 for at komme til næste felt]

Ansættelseskontrakt for [Navn], cpr.nr. []

Personale- og
Udviklingskontoret

Jens Kristian
Birthin

Specialkonsulent

Dato: 13.02.2009

Dir.: 89421163
Fax: 89421112
E-mail: jkb@adm.au.dk

www.au.dk

Afs. CVR-nr.: 31119103
Reference: JKB

Side 1/1

Ansættelsessted

Aarhus Universitet ansætter dig hermed med virkning fra den [dato] i en stilling som [lektor i [f.eks. kemi]]. Dit tjenestested er indtil videre [hovedområde, institut, by].

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes iht. den til enhver tid gældende stillingsstruktur for videnskabeligt personale ved universiteter samt den til den enhver tid gældende overenskomst for Akademikere i staten, indgået mellem Finansministeriet og en række AC-organisationer, herunder [relevant faglig organisation]. [Se også vedlagte bilag med øvrige oplysninger om ansættelsesforholdet.]

Du ansættes med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på [37] timer.

Løn, tillæg og pension

Du ansættes i henhold til nyt lønsystem og lønindplaceres efter den fællesakademiske lønskala. Du indplaceres på basisløntrin [6], med oprykning til basisløntrin [8] den [1. xx 20xx].

Der er til stillingen knyttet et pensionsgivende lektortillæg på kr. [62.100,00] (1.10.97-niv.). Tillægget svarer til kr. [78.472,04] årligt i [1.4.08-niv.]

[Aarhus Universitet, [hovedområde] har med din faglige organisation indgået aftale om, at du udover basislønnen og lektortillægget, tildeles et pensionsgivende [kvalifikationstillæg] på kr. []. Tillægget svarer til kr. [] årligt i [1.4.08-niv.]



Din månedlige løn og tillæg udgør på ansættelsestidspunktet (ved 37 timer pr. uge):

	1.4.08-niv.
Basisløn – pensionsgivende	00,00 kr.
Lektortillæg – pensionsgivende	00,00 kr.
[Kvalifikationstillæg] - pensionsgivende	00,00 kr.
Samlet månedsløn ex. pension	00,00 kr.
Pension	00,00 kr.
Samlet månedsløn incl. pension	00,00 kr.

Du aflønnes månedsvis bagud og lønnen er til disposition på din NemKonto den sidste hverdag i måneden.

Du er omfattet af den pensionsordning, der gælder ifølge AC-overenskomsten. Universitetet indbetaler et samlet pensionsbidrag på 17,1% af de pensionsgivende lønde til [pensionskasse]. Heraf anses 1/3 som dit eget bidrag.

Merarbejde

Eventuelt merarbejde reguleres af bestemmelserne i AC-overenskomsten. Som hovedregel kan der ikke ydes godtgørelse for merarbejde.

Ferie og særlige feriedage

Ansættelsesforholdet er reguleret af ferieloven, herunder ferieaftalen, der er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Opsigelse

Ansættelsen er på prøve og kan i de første 3 måneder opsiges med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag fra arbejdsgivers side. Du er i prøvetiden berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet uden varsel.

Efter prøvetidens udløb, kan opsigelse fra [arbejdsgivers] side ske til udløbet af en kalendermåned. Opsigelsesvarslet afhænger af den samlede, ubrudte ansættelse ved universitetet:

Opsigelsesvarsel:	Senest ved udløb af ansættelse i:
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
4 måneder	5 år og 8 måneder
5 måneder	8 år og 7 måneder
6 måneder	ved ansættelse ud over 8 år og 7 måneder

Du er berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.



Personalepolitik

Som medarbejder ved [Aarhus Universitet, hovedområde] er du omfattet af universitetets overordnede personalepolitikker, som du kan finde på universitetets hjemmeside. Herudover er du omfattet af [hovedområde's] lokale personalepolitikker, som du kan finde på [intranettet] samt i øvrigt af de på hovedområdet gældende retningslinjer.

Øvrige væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet:

(Bemærkning: Hvis det enkelte hovedområde – ud over de oven for anførte - ønsker at anføre andre forhold, som hovedområdet finder er af væsentlig betydning for ansættelsesforholdet, skal dette aftales med den centrale personalenhed).

[Hovedområde] ser frem til et godt samarbejde.

Dato:

Dato:

Underskrift arbejdsgiver
[underskrivers navn]

Underskrift medarbejder

c.c. [lønkontor], [institut], faglig organisation og pensionskassen.



[Navn og adresse - Tryk F11 for at komme til næste felt]

Ansættelseskontrakt for [Navn], cpr.nr. [] .

Personale- og
Udviklingskontoret

Jens Kristian
Birthin

Specialkonsulent

Dato: 13.02.2009

Dir.: 89421163
Fax: 89421112
E-mail: jkb@adm.au.dk

www.au.dk

Afs. CVR-nr.: 31119103
Reference: JKB

Side 1/1

Ansættelsessted

Aarhus Universitet ansætter dig hermed med virkning fra den [dato] i en stilling som kontorfunktionær. Dit tjenestested er indtil videre [hovedområde, institut, by].

Ansættelsesvilkår

Løn- og ansættelsesvilkår fastsættes iht. den til enhver tid gældende fællesoverenskomst mellem Finansministeriet og Offentligt Ansattes Organisationer – Det statslige Område (OAO), samt organisationsaftale for kontorfunktionærer, laboranter og IT-medarbejdere (HK) i Staten, indgået mellem Finansministeriet og HK/STAT. [Se også vedlagte bilag med øvrige oplysninger om ansættelsesforholdet.]

Du ansættes med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på [(15-) 37] timer.

Løn, tillæg og pension

Du ansættes i henhold til nyt lønsystem og lønindplaceres i [løngruppe] sats [].

[Aarhus Universitet, [hovedområde] har med din faglige organisation indgået aftale om, at du udover basislønnen, tildeles et pensionsgivende [kvalifikationstillæg] på kr. []. Tillægget svarer til kr. [] årligt i [1.4.08-niv.]



Din månedlige løn og tillæg udgør på ansættelsestidspunktet (ved 37 timer pr. uge):

	1.4.08-niv.
Basisløn – pensionsgivende	00,00 kr.
[Kvalifikationstillæg] - pensionsgivende	00,00 kr.
Samlet månedsløn ex. pension	00,00 kr.

Du aflønnes månedsvis bagud og lønnen er til disposition på din NemKonto den sidste hverdag i måneden.

*(Bemærkning: Vælg en af 3 nævnte formuleringer. Dele af teksten i afsnittene vil muligvis skulle ændres, alt efter hvilke pensionsrelevante oplysninger vi har om medarbejderen, afhængig af ansættelsesperiodens varighed m.m. Skabelonen tager **ikke** højde for Fællesoverenskomstens § 7, stk. 5 og 6 (under 15 t/u eller direkte overgang fra privatansættelse).*

1

Du har ifølge [Hovedområde´s] oplysninger [ikke tidligere været ansat i det offentlige/tidligere været ansat i det offentlige i [] måneder (*mindre end 9*). Du vil derfor, med virkning fra den [], blive omfattet af den pensionsordning, der gælder ifølge din overenskomst. Universitetet indbetaler et samlet pensionsbidrag på 10,28 % af de pensionsgivende løndele til SAMPENSION. Heraf anses 1/3 som dit eget bidrag. Det samlede pensionsbeløb vil med din nuværende samlede løn udgøre [kr.]. Du er fra den [] berettiget til et samlet pensionsbidrag på 15 %.

2

Du er omfattet af den pensionsordning, der gælder ifølge din overenskomst. Da du ifølge [Hovedområde´s] oplysninger har mere end 9 måneders, men under 4 års tidligere ansættelse i det offentlige, indbetaler Universitetet et samlet pensionsbidrag på 10,28 % af de pensionsgivende løndele til SAMPENSION. Heraf anses 1/3 som dit eget bidrag. Det samlede pensionsbeløb vil med din nuværende samlede løn udgøre [kr.]. Du er fra den [] berettiget til et samlet pensionsbidrag på 15 %.

3

Du er omfattet af den pensionsordning, der gælder ifølge din overenskomst. Da du ifølge [Hovedområde´s] oplysninger har mindst 4 års tidligere ansættelse i det offentlige, indbetaler Universitetet et samlet pensionsbidrag på 15 % af de pensionsgivende løndele til SAMPENSION. Heraf anses 1/3 som dit eget bidrag. Det samlede pensionsbeløb vil med din nuværende samlede løn udgøre [kr.].



Der gøres opmærksom på, at du har pligt til at udføre nødvendigt over- og merarbejde efter de regler, der er beskrevet i overenskomsten.

Ferie og særlige feriedage

Ansættelsesforholdet er reguleret af ferieloven, herunder ferieaftalen, der er indgået mellem Finansministeriet og centralorganisationerne.

Opsigelse

Ansættelsen er på prøve og kan i de første 3 måneder opsiges med 14 dages varsel til en hvilken som helst dag fra arbejdsgivers side. Du er i prøvetiden berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet uden varsel.

Efter prøvetidens udløb kan opsigelse fra arbejdsgivers side ske til udløbet af en kalendermåned. Opsigelsesvarslet afhænger af den samlede, ubrudte ansættelse ved universitetet:

Opsigelsesvarsel:	Senest ved udløb af ansættelse i:
1 måned	5 måneder
3 måneder	2 år og 9 måneder
4 måneder	5 år og 8 måneder
5 måneder	8 år og 7 måneder
6 måneder	ved ansættelse ud over 8 år og 7 måneder

Du er berettiget til at opsiges ansættelsesforholdet med 1 måneds varsel til udløbet af en kalendermåned.

Personalepolitik

Som medarbejder ved [Aarhus Universitet, hovedområde] er du omfattet af universitetets overordnede personalepolitikker, som du kan finde på universitetets hjemmeside. Herudover er du omfattet af [hovedområde's] lokale personalepolitikker, som du kan finde på [intranettet] samt i øvrigt af de på hovedområdet gældende retningslinier.

Øvrige væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet:

(Bemærkning: Hvis det enkelte hovedområde – ud over de oven for anførte - ønsker at anføre andre forhold, som hovedområdet finder er af væsentlig betydning for ansættelsesforholdet, skal dette aftales med den centrale personaleenhed).



[Hovedområde] ser frem til et godt samarbejde.

Dato:

Dato:

Underskrift arbejdsgiver
[underskrivers navn]

Underskrift medarbejder

c.c. **[lønkantor]**, **[institut]**, faglig organisation og pensionskassen.
