



MODERNISERINGSSTYRELSEN

# Vejledning om ansættelsesretlige spørgsmål ved ressortomlægninger

2. udgave - November 2016

# 2016

Denne publikation er udarbejdet af  
Moderniseringsstyrelsen  
Landgreven 4  
Postboks 2193  
1017 København K  
Telefon 33 92 80 00  
modst@modst.dk

Design: Bgraphics  
Foto: Rune S. Johnsson

Elektronisk publikation:  
ISBN: 87-7956-474-7

Publikationen kan hentes på  
Moderniseringsstyrelsen hjemmeside  
[www.modst.dk](http://www.modst.dk)

# Indhold

---

<b>Vejledning om ansættelsesretlige spørgsmål ved ressortomlægninger</b>	<b>5</b>
1. Indledning .....	5
2. Ændring af ansættelsesforholdet.....	5
3. Muligheden for at søge på interne stillingsopslag.....	6
4. Tillidsrepræsentanter med flere.....	7
5. Orientering af medarbejderne.....	8
6. Barsel, ferie mv. ....	8
7. Løn mv. ....	9
8. Lokalaftaler, kutymer mv. ....	9
9. Inddragelse af tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg.....	10
10. Kontakt.....	10
11. Yderligere information .....	10

---



# Vejledning om ansættelsesretlige spørgsmål ved ressortomlægninger

---

## 1. Indledning

Ansvarsfordelingen på ministerområder fastsættes ved kongelig resolution. Det er således den kongelige resolution, der danner grundlag for ressortomlægninger.

Ressortomlægninger kan give anledning til en række spørgsmål, som ledelsen på den enkelte arbejdsplads skal håndtere.

Det er væsentligt, at ledelsen er opmærksom på, hvordan institutionen i sin nye situation løser sine kerneopgaver bedst muligt med fokus på de strategiske mål og praktiske behov, og at det sker i en tillidsfuld dialog med medarbejderne.

Denne vejledning behandler overordnet nogle af de ansættelsesretlige spørgsmål, der kan opstå ved ressortomlægninger. Teksten suppleres undervejs med input til, hvad man som ledelse kan gøre sig af overvejelser i de konkrete situationer.

Vejledningen er et supplement til Personaleadministrativ Vejledning (PAV) mv.

## 2. Ændring af ansættelsesforholdet

### Pligt til at flytte med opgaverne

En ressortomlægning er en politisk beslutning og er ikke en virksomhedsoverdragelse.

En medarbejder, der er beskæftiget med en opgave, der i forbindelse med ressortomlægningen overgår til et andet ministerium/en anden institution mv., er som udgangspunkt forpligtet til at flytte med opgaven.

### Ansættelsesområde

Medarbejderen opretholder sit hidtidige ansættelsesområde samt det ansættelsessted, som ressortomlægges (fx den pågældende institution i det nye ministerium). Det gælder også i de tilfælde, hvor de institutioner mv., som indgik i det tidligere ansættelsesområde, spredes på flere ministerier/institutioner, og uanset om det oprindelige ministerium nedlægges.

Den modtagende arbejdsgiver kan dog aftale med den enkelte medarbejder, at vedkommende får det samme ansættelsesområde, som de medarbejdere, der i forvejen er ansat det pågældende sted.

## Stillingsændring

Ressortomlægningen er ikke i sig selv en væsentlig stillingsændring.

Hvis ressortomlægningen medfører faktiske ændringer i en medarbejders arbejdssted, arbejdsindhold mv., vil disse ændringer skulle vurderes konkret med henblik på at afgøre, om ændringerne er så indgribende, at de kan sidestilles med afsked og tilbud om genansættelse på ændrede vilkår.

Specielt for tjenestemænd gælder, at hvis ændringerne går ud over, hvad tjenestemanden skal acceptere, kan den pågældende kræve sig afskediget med pension og – ved særligt indgribende ændringer, der kan sidestilles med stillingsnedlæggelse – med rådighedsløn.

Om en ressortomlægning medfører væsentlige ændringer i medarbejderens stilling, må afgøres ud fra de almindelige regler og principper på området.

Se nærmere herom i [PAV kap. 32](#).

### Mulige overvejelser

Efter en ressortomlægning er det relevant for ledelsen at danne sig et overblik over den fremtidige opgavesammensætning, herunder om kompetencerne blandt de medarbejdere, som institutionen nu råder over, matcher opgaverne. En ny opgavesammensætning kan give anledning til at overveje medarbejdersammensætningen, herunder behovet for kompetenceudvikling og fremtidig rekrutteringsstrategi.

## 3. Muligheden for at søge på interne stillingsopslag

Et internt opslag er ikke et opslag i egentlig forstand, men i princippet ledelsens anmodning om tilkendegivelser om rokeringsønsker fra medarbejdere, som arbejdsgiverne i forvejen kan flytte inden for ansættelsesområdet i kraft af ledelsesretten.

En medarbejder kan derfor kun "søge" på interne opslag af stillinger, der ligger inden for den pågældendes ansættelsesområde.

I forbindelse med en ressortomlægning opretholder medarbejderen sit hidtidige ansættelsesområde, inklusiv det aktuelle, overflyttede ansættelsessted (fx den pågældende institution i det nye ministerium). Dette gælder også i de tilfælde, hvor de institutioner mv., som indgik i det tidligere ansættelsesområde, spredes på flere ministerområder, og uanset om det oprindelige ministerium nedlægges, *jf. punkt 2*.

Medarbejderens ansættelsesområde omfatter derimod ikke de øvrige dele af det ministerium/den institution, som medarbejderens ansættelsessted nu er en del af.

En overført medarbejder kan derfor kun "søge" på interne opslag af stillinger, der ligger inden for det hidtidige ansættelsesområde og det aktuelle overflyttede ansættelsessted. Medarbejderen kan derimod ikke søge på interne opslag inden for de øvrige dele af det ministerium/den institution, som medarbejderens ansættelsessted efter ressortomlægningen er blevet en del af.

Der kan ikke gives overflyttede medarbejdere en fortrinsret til stillinger, der efterfølgende bliver ledige inden for det afgivende ministeriums/den afgivende institutions område.

## 4. Tillidsrepræsentanter med flere

Det kan i forbindelse med en ressortomlægning forekomme, at en tillidsrepræsentant forflyttes med den virkning, at den pågældende ikke længere kan varetage hvervet.

Eller der kan opstå en situation, hvor der er mere end én tillidsrepræsentant på det samme område, således at den faglige organisation skal tage stilling til, hvem der skal varetage hvervet fremover.

### Forhandling

Hvis ressortomlægningen indebærer en forflyttelse af en tillidsrepræsentant (eller andre med tillidsrepræsentantbeskyttelse), og den pågældende herved bliver afskåret fra at udføre sit tillidshverv, skal der forhandles med den relevante faglige organisation efter reglerne i tillidsrepræsentantaftalens §§ 11-13.

For en tillidsrepræsentant gælder, at der skal forhandles efter reglerne om forflyttelse, hvis der på det nye arbejdssted er færre end fire kolleger (overførte og allerede ansatte medarbejdere) i tillidsrepræsentantens medarbejdergruppe, og vedkommende i konsekvens heraf vil blive afskåret fra at videreføre sit tillidshverv.

Hvis der allerede er en tillidsrepræsentant for den pågældende medarbejdergruppe på det nye arbejdssted, skal den faglige organisation meddele ledelsen, hvem der fremover skal varetage tillidsrepræsentantshvervet. Det forhold, at den overførte tillidsrepræsentant i den forbindelse kan miste sin tillidsrepræsentantstatus, kan ikke sidestilles med den situation, hvor forflyttelsen i sig selv forhindrer den pågældende i at fortsætte sit hverv. Forflyttelsen skal derfor ikke forhandles efter tillidsrepræsentantaftalen.

### Varsler

Tjenestemandsansatte tillidsrepræsentanter kan som andre tjenestemænd forflyttes uden varsel.

Reglerne om varsling af forflyttelse af overenskomstansatte tillidsrepræsentanter finder ikke anvendelse ved ressortomlægninger. Forflyttelsen kan derfor effektueres, når forhandlingerne efter aftalen er gennemført – også selv om der ikke herved måtte være opnået enighed mellem parterne.

Se nærmere i [PAV kap. 6](#).

## 5. Orientering af medarbejderne

Arbejdsgiveren har pligt til skriftligt at orientere medarbejderen, hvis ressortomlægningen medfører en ændring i arbejdsgiverens identitet eller ansættelsesområdet, eller hvis tjenestestedet ændres.<sup>1</sup>

Orienteringen kan ske ved udstedelse af et nyt ansættelsesbevis, et tillæg til ansættelsesbeviset eller for en tjenstemands vedkommende et orienteringsbrev. Orienteringen skal finde sted senest en måned efter den dato, hvor ændringerne træder i kraft.

Se nærmere i [PAV kap. 15](#).

### Mulige overvejelser

Ud over den individuelle orientering er det væsentligt, at ledelsen efter en ressortomlægning i sin kommunikation til medarbejderne er så åben og inddragende som muligt - også i det tilfælde, hvor ledelsen endnu ikke har mulighed for at melde noget klart ud.

Samtidig bør ledelsen adressere de udfordringer, som medarbejderne står over for og i den forbindelse kommunikere klart og tydeligt.

## 6. Barsel, ferie mv.

Aftaler mellem den enkelte medarbejder og arbejdsgiveren om tilrettelæggelse af barselsorlov, herunder udskydelse af forældreorlov eller delvis genoptagelse af arbejdet under forældreorlov, opretholdes efter ressortomlægningen. Omlægningen betragtes ikke som et arbejdsgiverskifte, og lønretten følger derfor med, når en lønnet forældreorlovsperiode udskydes eller forlænges.

Tilsvarende opretholdes aftaler indgået mellem den enkelte medarbejder og arbejdsgiveren om placering af ferie/særlige feriedage og eventuelle aftaler om overførsel af ferie og særlige feriedage. Der skal ikke afregnes feriegodtgørelse til FerieKonto.

### Mulige overvejelser

Efter en ressortomlægning er det relevant, at ledelsen danner sig et overblik over planlagt barsel og ferie mv. for den nye institutions medarbejdere for bedst muligt at kunne tilrettelægge det fremtidige arbejde.

<sup>1</sup> Jf. ansættelsesbevisloven samt aftale af 29. maj 2002 indgået mellem Finansministeriet og Centralorganisationernes Fællesudvalg om arbejdsgiverens pligt til at underrette arbejdstageren om vilkårene for ansættelsesforholdet. Aftalen erstatter ansættelsesbevislovens bestemmelser for tjenestemænd, tjenestemandslignende ansatte og overenskomstansatte, der er omfattet af centralorganisationernes forhandlingskompetence.



## 7. Løn mv.

En medarbejder, der overføres, opretholder som udgangspunkt uændrede lønforhold og beskæftigelsesgrad. Ligeledes bevarer medarbejderen sin opsigelsesanciennitet mv.

Eventuelle ændringer i arbejdsindhold og funktioner som følge af ressortomlægningen kan dog medføre, at et funktionstillæg bortfalder i overensstemmelse med reglerne i aftalen om det pågældende tillæg. Ledelsen bør i den forbindelse have et overblik over, hvad der ydes funktionstillæg for.

Det skal i forbindelse med ressortomlægninger overvejes, om omlægningen har betydning for eventuelle individuelle/kollektive resultatlønsordninger.

Den arbejdsgiver, der modtager en medarbejder, overtager samtidig arbejdsgiverforpligtelsen til at gennemføre lønforhandlinger. Hvis der er for store afvigelser mellem forhandlingsterminerne i den afgivende og modtagende institution, kan der indlægges en særlig runde for de overførte medarbejdere for at komme på omgangshøjde.

Se nærmere [PAV kap. 11](#).

### Mulige overvejelser

Efter en ressortomlægning er det væsentligt, at ledelsen danner sig et overblik over lokale lønaf-taler og forhåndsaftaler, fx aftaler om funktionstillæg, med henblik på at vurdere, om disse afta-ler fortsat er relevante i forhold til institutionens fremtidige opgavevaretagelse.

Det er ligeledes relevant, at ledelsen skaber sig et overblik over funktionstillæg og baggrunden herfor, da ikke alle medarbejdere nødvendigvis skal varetage samme funktioner som hidtil.

Ledelsen bør endvidere overveje indholdet i den fremtidige lønpolitik med henblik på bedst mu-ligt at understøtte opgavevaretagelsen, herunder tage stilling til håndteringen af eventuelle for-skelle i lønniveauer for medarbejderne fra de sammenlagte institutioner.

## 8. Lokalaftaler, kutymer mv.

En række forhold på arbejdspladsen kan være reguleret gennem lokalaftaler og kutymer mv., fx arbejdsgiverbetalte fridage og arbejdstidsforhold i øvrigt.

I forbindelse med en ressortomlægning videreføres lokalaftaler og kutymer ikke uden videre for overførte medarbejdere. Det beror på en konkret vurdering.

Der kan således tænkes flere situationer. Fx kan en institution få overført andre institutioner, eller den kan blive sammenlagt med eller integreret i disse. I den konkrete vurdering indgår blandt andet, om den organisatoriske enhed og de særlige forhold, som lokalaftalen knytter sig til, fortsætter uændret efter ressortomlægningen, eller om de tidligere personale- og funk-tionsområder hos den enkelte institution ikke længere er identificerbare.

Lokalaftaler kan opsiges til bortfald med et varsel på tre måneder, medmindre andet er aftalt. Kutymmer kan tilsvarende opsiges til bortfald med et passende varsel, hvilket normalt vil være tre måneder.

Hvis der er tale om en praksis, som ikke har fået karakter af en kutyme, kan arbejdsgiveren uden varsel ændre ordningen, herunder i relation til den enkelte medarbejder.

Der kan være særlige lokale arbejdstidsordninger, som medarbejderne har været omfattet af hos den afgivende arbejdsgiver. Det vil sige aftaler/kutymmer/praksis, som fx drejer sig om arbejdstidens tilrettelæggelse, herunder flekstidsordninger og tidopsporingsordninger. For sådanne gælder, at de ikke videreføres hos den modtagende arbejdsgiver, medmindre denne anser det for hensigtsmæssigt i det konkrete tilfælde.

#### Mulige overvejelser

Efter en ressortomlægning er det relevant for ledelsen at overveje, hvilken arbejdstidstilrettelæggelse der bedst understøtter opgaveløsningen, og om der i den forbindelse er et behov for harmonisering, herunder opsigelse af eksisterende arbejdstidsaftaler eller kutymmer.

Det er væsentligt, at ledelsen hurtigst muligt får klarlagt, hvilke ordninger der gjaldt i institutionerne inden ressortomlægningen.

Andre arbejdspladsrelaterede ordninger såsom hjemmearbejdspladser, pc-ordninger eller mobil-/tabletudlån videreføres, medmindre den nye arbejdsgiver bringer ordningen til ophør.

## 9. Inddragelse af tillidsrepræsentanter og samarbejdsudvalg

En ressortomlægning er en politisk beslutning. Når den kongelige resolution om ressortomlægning foreligger, skal samarbejdsudvalget orienteres og drøfte konsekvenserne af omlægningen.

Arbejdsgiveren skal være opmærksom på at holde tillidsrepræsentanterne for de medarbejdergrupper, der forventes at blive berørt, bedst muligt orienteret.

## 10. Kontakt

Eventuelle spørgsmål vedrørende denne vejledning kan rettes til [modst@modst.dk](mailto:modst@modst.dk).

## 11. Yderligere information

- [Personaleadministrativ Vejledning \(PAV\)](#).
- [God arbejdsgiveradfærd, Januar 2015](#).



[modst.dk](http://modst.dk)