

Implementering af bruttolønsordninger ift. efter- eller videreuddannelse

Nedenstående udgør tre afsnit:

- 1) **Oversigt over hovedopgaver og estimeret ressourcetræk - ift. drift**
- 2) **Overordnet tidslinje 2016/2017**
- 3) **Principielle retningslinjer**

1. Oversigt over hovedopgaver og estimeret ressourcetræk - ift. drift

Relevante opgaver og ressourcetræk er bl.a. estimeret på baggrund af indhentede erfaringer med lignende brug af ordningen. Indhold ses justeret alt efter erfaringer med indsatsen.

1) Principielt niveau		
Hovedopgaver	Hovedansvarlig	Estimeret ressourceforbrug
1) Behandling af personalepolitiske spørgsmål til ordningen, og personalepolitiske retningslinjer. Herunder planlægning og etablering af indsatsen.	Organisation for ledelse i Center for HR	Ad-hoc. Tid afhænger af kompleksiteten i spørgsmål og opgave.
2) Behandling af jurarelaterede spørgsmål.	HR Jura og forhandling i Center for HR	Ad-hoc. Tid afhænger af kompleksiteten i spørgsmål og opgave.

2) Praktisk niveau		
Hovedopgaver	Hovedansvarlig	Estimeret ressourceforbrug
3) Lønadministration ifm. løntræk. Herunder kommunikation herom med hospitaler og virksomheder, samt overblik over brug af ordningen.	Løneheden i Center for HR	Svært at forudsige. Et umiddelbart estimat, med nuværende opgavedeling i skemaet er ½-1 årsværk.
4) Intranetside om ordningen. Herunder opsætning og vedligeholdelse. Siden bør indeholde: <ol style="list-style-type: none"> a) Generel information om ordningen. b) Aftaleskabelon til lokal behandling. c) Skabelon til omkostningsskema der kort anskueliggør besparelsesfordelen i det enkelte uddannelse/beløb. 	Ledelsessekretariatets Kommunikation, i Center for HR, i samarbejde med Løneheden og Organisation og Ledelse.	Opsætning af side på intra- og internet: En uge. Vedligeholdelse: Ca. 1 time pr. måned.

2. Overordnet tidslinje 2016-2017

Nedenstående tidspunkter og indhold kan ændre sig alt efter behandling.

Tidspunkt	Handling
Januar 2016	Konkretisering af indsats og principper.
Februar 2016	Behandling i FLU.
Ultimo marts 2016	Behandling i KD.
April 2016	Behandling i Direktørkredsen
April/Juni 2016	Sagen til principiel beslutning i Regionsrådet/Forretningsudvalget
Juni 2016	Orientering i MED.
Juni 2016	Udsendelse af lokalaftale om ordningen til organisationerne med to måneders svarfrist.
Juni 2016	Indkaldelse af personalecheferne til informationsmøde om ordningen.
Juni 2016	Oprettelse af intranetside om ordningen.
Juni 2016	Udsendelse af informationsskrivelse til hospitaler og virksomheder i Region Hovedstaden om implementering af ordningen samt generel kommunikation.
Medio/ultimo 2017	Evaluering af indsatsen. Under inddragelse af hospitaler og virksomheder i Region Hovedstaden.

3. Principielle retningslinjer:

Nedenstående principper vil også fremgå af den, i ovenstående nævnte, kommende informationsskrivelse til hospitaler og virksomheder i Region Hovedstaden:

1. **Tilgang:** Ordningen er alene et tilbud til rådighed på den enkelte arbejdsplads og ikke en forpligtelse for ledelsen. Omfanget af brugen må derfor også forventes at være forskellig, alt efter lokal anvendelse. Tiden der anvendes på den enkelte uddannelse, skal som udgangspunkt foregå i fritiden.
2. **Uddannelsesønsker:** Uddannelse med bruttoløn ikke må være decideret arbejdsbetinget, eftersom det i givet fald skal være betalt af arbejdspladsen.
3. **Tilrettelæggelse:** Uddannelsesønsker og dertilhørende arbejdstilrettelæggelse aftales i sagens natur lokalt mellem den enkelte leder og medarbejder, ift. lederens vurdering af muligheder. Dvs. sagen naturligt behandles med udgangspunkt i den enkelte afdeling. Respektive hospital eller virksomhed beslutter derfor, hvordan de hertil vil tilrettelægge opgaven. Herunder om det er den enkelte afdeling der styrer og administrerer det, eller om det skal forbi økonomifunktion eller lokal HR.
4. **Iværksættelse:** Ved indgåelse af aftale om bruttolønsordning skal hospital/virksomhed sørge for:
 - a. Udfyldelse af 1) aftaleskabelon ift. den individuelle aftale om uddannelse med bruttoløn og 2) omkostningsskema. Der skal sendes kopi af begge til Løneheden i Center for HR.
 - b. Betaling af fakturaerne løbende. Der skal sendes kopi heraf til Løneheden i Center for HR, der sørger for at foretage løntræk.
5. **Ved opsigelse:** Siger vedkommende op eller bliver opsagt efter aftale er indgået, men beløbet ej er betalt, får pågældende brev om betaling af uddannelsen fra Løneheden i Center for HR.