



Centralorganisationernes Fællesudvalg

7. november 2008

2. udgave

Værd at vide om tillidsvalgte og medarbejderes indflydelse på de administrative servicecentre.

- Hvilke rammer gælder?

De følgende 11 sider er CFU's supplement til den vejledning, som CFU, Personalestyrelsen, Økonomistyrelsen og Statens It har udarbejdet i fællesskab. Læs dem inden du læser vejledningen.

Vejledningen gennemgår, hvordan processen skal gribes an, når medarbejderne flyttes fra deres nuværende stillinger og over i de administrative servicecentre.

CFU anbefaler, at procesvejledningen med opmærksomhedspunkter læses i deres helhed sammen med denne tekst. Der er link til dem nedenfor.

I procesvejledningen kan du også læse mere om den proces, der nu er sat i gang for at finde frem til de medarbejdere, der skal flytte. Teksten om opmærksomhedspunkter giver gode råd til processen derudover.

[Procesvejledning](#) (pdf)

[Opmærksomhedspunkter](#) (pdf)

Du kan læse mere om de to del-projekter i Økonomistyrelsen og Statens It her:

www.oes.dk (<http://www.oes.dk/sw47854.asp>)

www.statens-it.dk

Hvem har besluttet at oprette de administrative centre?

Der etableres et administrativt center med økonomi- og lønadministration i Økonomistyrelsen og et i Skatteministeriet om administrativ it (Statens It). Det bliver etableret som en ny styrelse i Skatteministeriet.

Rammerne er besluttet af regeringen i efteråret 2007 efter indstilling fra et tværministerielt projekt, der i 2007 analyserede områderne og så på mulige effektiviseringer ved at samle administrative opgaver i centre.

Læs mere om dette analysearbejde på www.modernisering.dk

Finansministeriets departement har styret forarbejdet og er nu i spidsen for det projekt, der er ved at gennemføre beslutningen.

For hvert opgaveområde er der desuden etableret en selvstændig projektorganisation for at gennemføre opgaveflytningerne og etableringen af de to centre.

Hvad skal centrene lave?

Centret i **Økonomistyrelsen** skal overtage visse opgaver inden for administration af løn, bogholderi og regnskab samt rejseafregning.

Den præcise afgrænsning af opgaverne sker gennem aftaler med de institutioner, der skal afgive opgaver. Aftalen bliver fulgt op i henhold de regler, der er for at flytte opgaver mellem ministerområder. I første omgang er der fastlagt et grundlag for opgavefordelingen i oktober 2008. (Læs mere under: Hvordan er økonomien?).

I sommeren 2008 har Økonomistyrelsen haft et udkast til opgavesplit i høring hos samtlige ministerområder. Opgavesplittet udstikker nogle ret præcise rammer for denne opgavefordeling. CFU har afgivet et hørings svar om opgavesplittet og har desuden peget på, at opgavesplittet løbende skal drøftes i samarbejdsudvalgene på de berørte institutioner.

Statens It skal udføre alle driftsopgaver i forhold til "administrativ it". Her vil opgavesplittet være bestemt af, hvordan man skelner mellem "administrativ it" og "it-fagsystemer".

Statens It forventer i januar/februar 2009 at få fastlagt rammerne for opgavefordelingen gennem et tilsvarende opgavesplit. Det sker gennem en møderække med alle ministerierne. Læs mere i afnittet: Hvordan bliver det afklaret, om jeg skal flytte?

Bliver jeg berørt?

Stort set ALLE statslige institutioner vil blive omfattet. Det svarer til omkring 180 institutioner med ca. 88.000 årsværk. Heraf skal omkring 1.200 medarbejdere flytte til de nye centre.

Undtaget er kun de institutioner, der i en eller anden form er selvejende – erhvervsskoler, gymnasier, universitetet m.fl. (Læs mere om skoleområdet på www.oao.dk).

I en masterplan for gennemførelsen af del-projektet i Økonomistyrelsen er der samlet en liste over de institutioner, der vil blive omfattet sammen med en overordnet tidsplan for opgaveflytningen.

Skal der spares?

Analyserne i 2007 kom frem til, at der kunne spares omkring 800 stillinger ud af en samlet gruppe af administrative medarbejdere på 4.800 årsværk. Det svarer til ca. 670 mio. kr. i sparemål ved at oprette de to centre - eller omkring 17 pct. af personalet.

Når centret er etableret i Økonomistyrelsen, forventer de nu (4. november), at det skal beskæftige omkring 300 medarbejdere. 2/3 skal arbejde i økonomiadministration og 1/3 i lønadministration. Det er kun omkring halvdelen af det antal, der hidtil har været meldt ud, og som er grundlaget for besparelspotentialet. CFU ved ikke, hvad det vil betyde for den samlede økonomi og sparekravene.

Det tilsvarende tal for Statens It kendes endnu ikke.

Hvordan er økonomien?

For etableringen af centret i Økonomistyrelsen (ØSC, bliver centret forkortet) er der i oktober 2008 fastlagt en mere præcis ramme for opgaveflytning og økonomistyringen i projektet. Det er sket i et

beslutningsgrundlag til regeringens økonomiudvalg. En tilsvarende afklaring for Statens It kommer i januar/februar 2009.

Økonomien bygger på et fælles grundlæggende princip om, at personale og udgifter følger opgaverne. Det betyder, at hver gang der sker en overflytning, skal det beregnes, hvor stor en bevilling, der skal flyttes samtidig med opgaverne. Princippet er, at der flyttes en bevilling svarende til de faktiske lønudgifter (dog med efterregulering i forhold til en første korrektion ud fra gennemsnitslønudgifter) samt overhead - et fast beløb for fællesudgifter som husleje mv. - på 150.000 pr. medarbejder.

Hertil kommer de it-systemudgifter, der allerede i dag betales til ØSC, og som indregnes i den samlede bevilling til ØSC fremover.

Fremover skal institutionerne betale for en samlet "pakke" til ØSC. I starten med en fast pris, men fra 2010 eventuelt til en aktivitetsafhængig pris.

Beslutningsgrundlaget konkretiserer desuden projektet på en række punkter:

- a) Der anvendes et fast overhead på 150.000 kr. pr. årsværk (mod 100.000 i den oprindelige rapport). Det skal i den forbindelse bemærkes, at gennemsnitslønudgifter inkl. Statens It er omkring 430-450.000 kr. Der overføres kun penge ikke medarbejdere i forhold til overhead (fælles funktioner).
- b) For hver overflytning gives en positiv budgetregulering til ØSC på 100 % det første halve år. Herefter nedskæres med sparemålet (som så vidt vides er på 17 %). Dette effektiviseringsmål skal være fuldt opfyldt fra og med 2011.
- c) Efter første halve år sættes de "overskydende" midler på en reserve. Her kan ØSC ansøge om ekstra midler, hvis sparemålet ikke kan opfyldes.

Der er samtidig fremlagt et nyt grundlag for snitfladen. Gennemsnitlig "centraliseringsprocent" for ØSC-opgaveområdet som helhed er nu 43-44 pct. mod tidligere 55 pct. Det vil sige, at 43-44 % af medarbejderressourcerne skal overføres. Særligt rejseområdet er nedsat, mens lønområdet er stort set bibeholdt. Det betyder, at der skal overdrages væsentlig færre medarbejdere end de 660, der oprindeligt var nævnt. Måltallet er nu på kun 300 (jf. ovenfor).

Hvordan vil det blive afklaret, om jeg skal flytte?

Afklaringen af hvor mange årsværk, som endeligt flyttes til ØSC, har været drøftet mellem projektets parter. CFU er blevet orienteret om, at forløbet vil se således ud:

- 1) 1. november - 1. december udpeger afgiverministeriet på ministerområdeniveau de medarbejdere og stillinger, der skal overføres. Det sker på baggrund af et oplæg fra ØSC med et bud på antal årsværk, der samlet skal overdrages fra ministerområdet som helhed.
- 2) 1. december - 1. januar drøftes eventuelle uenigheder om dette omfang mellem ØSC og afgiverministerierne. Eventuel korrektion foretages inden 1. januar med henblik på udmelding til medarbejderne.
- 3) Er der fortsat ikke enighed, skal omfanget forhandles mellem Finansministeriet og det pågældende ministerområde. Denne forhandling vil kunne ske på et senere tidspunkt op til den aktuelle overflytning af medarbejdere.
- 4) Der kan i dette forløb skelnes mellem årsværk, der er besat af medarbejdere, som fra start bliver udpeget til overdragelse, årsværk der er ubesat 1. januar 2009 og årsværk, der er

besat, men hvor der i første omgang ikke er enighed om, hvorvidt disse årsværk skal overføres.

For **Statens It** er der som nævnt planlagt en møderække med alle ministerierne. Herefter skal Regeringens økonomiudvalg godkende en opgavefordeling.

Møderne vil tage udgangspunkt i en vejledning fra Statens It samt et oplæg til et såkaldt "generisk" opgavesplit. Dette opgavesplit tager udgangspunkt i en opdeling af opgaverne mellem "generelle systemer" og "fagsystemer". Generelle systemer er fx kontorpakker, hjemmeside-systemer og Navision. ESDH-systemer kan både være et generelt system og et fagsystem afhængig af anvendelsen. Alle opgaver med drift, support, indkøb, rådgivning, projektledelse m.v. for disse systemer skal fremover løses af Statens It.

På de fire møder med de enkelte ministerier vil man drøfte:

- Opgavesplittet, herunder i hvilket omfang det giver mening at fravige udgangspunktet og
- hvilke medarbejdere, der skal overgå som følge af opgavesplittet.

Statens It forventer, at alle medarbejdere, der skal overgå, er identificeret med udgangen af februar 2009.

Med andre ord er det lige nu, at der skal foregå en lokal proces, hvor SU og tillidsrepræsentanter bør søge indflydelse, og hvor medarbejderne har brug for at blive orienteret for at skabe mest mulig trykthed om processen.

Er der afsat penge til at gennemføre de nye centre?

De økonomiske rammer for gennemførelsen af de administrative centre er en tillægsbevilling, som de to centre kan anvende efter ansøgning. Puljen er på 59 mio. i 2008, 167 mio. i 2009 og 154 mio. i 2010.

Midlerne kan bl.a. anvendes til ekstraordinære personaleudgifter, herunder eventuelle fratrædelsesgodtgørelser.

ØSC overvejer p.t. også mulighederne for at anvende midler til kompetenceudvikling også for medarbejdere, der endnu ikke er overført til ØSC. I den forbindelse kan det komme på tale med flytning af midler mellem ministerierne for at imødekomme dette behov.

I forhold til mål for effektivisering har ØSC fremført, at der forventes et frafald, der overstiger sparemålet. Derfor forventer ØSC ikke fyringer. Opfyldelsen af målene bliver i øvrigt ikke berørt af mindre tidsforskydninger, da der afregnes kvartalsvis for ændringerne.

Endelig udestår udviklingen af en model for de interne kontrakter, der skal regulere de aktivitetsafhængige afregninger.

Hvad kan jeg gøre?

Etableringen af centrene skal fra starten af drøftes i samarbejdsudvalgene på alle de institutioner, der bliver direkte berørt af opgaveflytning mm. Spørg din tillidsrepræsentant og tag din faglige organisation med på råd.

Hvad gør min faglige organisation og CFU?

Der er etableret et særligt udvalg med CFU og de faglige organisationer, der har medlemmer, som bliver direkte berørt: HK/S, TAT, PROSA, DM, DJØF og IDA til at følge gennemførelsen af servicecentrene.

Læs mere om følgegruppens rolle og opgaver på [CFU's hjemmeside](#).

Hvordan bliver vi inddraget?

For at sikre den bedst mulige proces er det væsentligt at inddrage de berørte medarbejdere og deres repræsentanter. De lokale medarbejderrepræsentanter - både SU- og tillidsrepræsentant - skal derfor være synlige og deltagende i processen. Det er med til at skabe tryghed for den enkelte.

Det er vigtigt, at begge del-projekter bliver drøftet i jeres SU på rette tid i forhold til det arbejde, der nu er igangsat.

CFU har samlet to **tjeklister til arbejdet i SU** – én til hvert af de to projekter – se nedenfor.

Gode råd til inddragelse af direkte berørte medarbejdere og deres repræsentanter

- Sørg for information til og fra berørte medarbejdere gennem e-mail eller/og nedsættelse af gruppe/udvalg evt. ad hoc udvalg under samarbejdsudvalget.
- Etabler et forum for medarbejderrepræsentanter (SU-rep/TR), som kan håndtere praktiske spørgsmål løbende. Sørg for at alle kende til dette forum, og hvorledes det kan kontaktes.
- Overvej hvordan I lokalt kan bidrage til en god proces omkring de berørte medarbejdere:
 - Vurder behovet for kompetenceudvikling.
 - Overvej alternative tilbud hvis din kollega ønsker det (seniorordning, fratrædelsesordning etc.).
- Skab synlighed om det faktum, at yderligere medarbejdere kan blive udpeget efter januar 2009 (for så vidt angår ØSC) og være med til at skabe en god personalepolitisk proces om dette forhold.
 - Overvej hvordan der skabes en attraktiv arbejdsplads for dem, der bliver tilbage
 - Vær opmærksom på, at der skal foregå to processer forskudt af hinanden (hhv. ØSC og Statens It), og processerne ligner ikke nødvendigvis hinanden.
- Hold din faglige organisation orienteret og brug den!
 - Find ud af hvem der konkret sidder med opgaven i din organisation.
 - Skaf kontaktoplysninger.
 - Hold jævnligt møder (gerne telefonisk) hvor du og organisationen opdateres – vær opmærksom på, at kommunikationen går begge veje.
- Vær opmærksom på, at tillidsrepræsentanten varetager alle spørgsmål vedr. ansættelsesforhold sammen med den faglige organisation:
- Forhandling af løn.
 - Forhandling af fratrædelsesordninger.
 - Påtænkt afskedigelse.
 - Brud på indgåede aftaler.

Hvilken rolle har vores samarbejdsudvalg?

Løbende information og drøftelse mellem ledelse og medarbejdere om etableringen af de to administrative servicecentre skal sikre, at medarbejderne involveres, og at deres forslag medtages i ledelsens endelige beslutningsgrundlag. Det er ledelsens forpligtelse, at informationen gives og drøftelsen finder sted.

I henhold til Samarbejdsaftalen har ledelsen en særlig informationsforpligtelse i forbindelse med etableringen af de administrative servicecentre.

Ledelsen skal informere om alle påtænkte, planlagte og forventede foranstaltninger som følge af etableringen. Informationen skal være så fyldestgørende, at medarbejderne kan overskue konsekvenserne af de beslutninger, som informationen lægger op til. Samarbejdsaftalen pålægger ledelsen, at information og drøftelse skal ske mellem den ledelse, som har kompetencen til at træffe beslutning, og de medarbejdere, der berøres af den pågældende beslutning.

Det betyder, at medarbejderne har krav på information fra Finansministeriet (centralt), de modtagende institutioner (decentralt) og de afgivende institutioner (lokalt). Til trods for at informationspligten påhviler ledelsen, skal medarbejderne sikre, at den overholdes. Alene gennem en aktiv medarbejderside kan det sikres, at Samarbejdsaftalens forpligtelser efterleves.

Det gode eksempel

Kulturministeriet har oprettet en administrativ task-force-gruppe, som i samarbejde med de enkelte institutioner skal varetage flytningen af administrative opgaver på Kulturministeriets område i forbindelse med etableringen af de administrative servicecentre. Task-force-gruppen refererer til en styregruppe med Kulturministeriets departementschef som formand. For at sikre løbende medarbejderinddragelse i processen er der også etableret en referencegruppe bestående af task-force-gruppens leder samt medarbejderrepræsentanter, der repræsenterer flere institutioner. Task-force-gruppen står for projektledelsen og for en omfattende kommunikationsindsats. Læs mere på <http://www.kumadm.dk>.

I Kulturministeriets Administrationscenter (KUMADM), som varetager løn-, regnskabs- og it-opgaver for en række institutioner under Kulturministeriet, er det aftalt, at der udover de ordinære SU-møder, som holdes hver tredje måned, holdes ekstraordinære SU-møder hver måned om de administrative servicecentre. På denne måde sikres løbende kommunikation og dialog.

Gode råd til processen

- Vær aktiv og opsøgende – I skal også selv efterspørge information og viden. Intet nyt er ikke nødvendigvis tegn på godt nyt!
- Husk at medarbejderne skal inddrages inden konkrete beslutninger træffes. Det betyder, at ledelsen skal informere, og konsekvenserne/betydningen af en evt. beslutning skal drøftes, således at medarbejdernes synspunkter indgår i det samlede beslutningsgrundlag.
- Husk at SU skal drøfte institutionens lønpolitik, mens den konkrete udmøntning af politikken sker ved forhandling mellem tillidsrepræsentant og ledelse.
- Brug personalemøder og andre samlinger til at informere om processen. Det er væsentligt at ledelsen også forpligter sig.
- Sørg for at sikre informationsstrøm mellem samarbejdsudvalgsmøderne – f.eks. ved mailingliste til relevante medarbejdere eller/og nedsættelse af ad hoc udvalg under samarbejdsudvalget.

- Sørg for at der etableres kontakt til eventuelle centrale samarbejdsudvalg, der oprettes i forbindelse med etableringen af de administrative servicecentre.
- Sørg for at ledelsens information leveres skriftligt.
- Formuler på den baggrund skriftlige spørgsmål til ledelsen om de ting, I ikke forstår og/eller vil have uddybet.

Er der plads til kompetenceudvikling?

Samarbejdsudvalget skal fastlægge principper og retningslinjer for den samlede job- og kompetenceudviklingsindsats i institutionen med udgangspunkt i en vurdering af arbejdspladsens strategiske mål og behov for strategisk kompetenceudvikling. Med overflytningen af medarbejdere og opgaver til de nye servicecentre er det nødvendigt, at samarbejdsudvalget ajourfører sin kompetencestrategi.

Samarbejdsudvalget skal desuden og i forlængelse kompetencestrategien drøfte principperne for, hvordan man tilrettelægger en systematisk uddannelsesplanlægning og drøfte behovet for iværksættelse af udviklingsaktiviteter for berørte medarbejdergrupper.

Statens Center for Kompetence- og Kvalitetsudvikling (SCKK) yder gratis og uvildig rådgivning til statens arbejdspladser og har spidskompetencer inden for kompetenceområdet. Det kan derfor være en god idé at søge inspiration til og hjælp hos SCKK.

Gennem SCKK kan I bl.a. for hjælp til at komme i gang, planlægningen, afklaring samt gennemførelsen af kompetencestrategien.

Gode råd

- Sæt kompetenceudvikling på samarbejdsudvalgets dagsorden.
- Find ud af hvilke opgaver der forbliver "in house".
- Find ud af hvilke tilbageværende medarbejdergrupper, der berøres af opgaveflytningen.
- Find ud af om der opstået et kompetencegab som følge af opgaveflytningen.
- Lav konkrete kompetencetilbud – kurser, sidemandsoplæring etc. – der målretter sig mod de nye opgaver, som skal varetages.
- Få råd og vejledning gennem SCKK.

Hvem er SCKK?

SCKK blev etableret af Finansministeriet og Centralorganisationernes Fælles Udvalg (CFU) ved overenskomstforhandlingerne i 1999.

SCKK's primære formål er at understøtte anvendelsen af aftalen om kompetenceudvikling i staten gennem rådgivning og vejledning af statslige arbejdspladser om kompetence- og kvalitetsudvikling.

SCKK skal således understøtte det lokale arbejde med kompetenceudvikling i institutionerne, hvilket bl.a. skal gøres gennem samarbejdsudvalgene og tillidsrepræsentanterne.

Er der særlige regler for overdragelse af en tillidsrepræsentant?

Ja. Der gælder særlige regler for tillidsrepræsentanter. Disse regler er fastsat i TR-aftalen:

Kapitel 6:

Forflyttelse af en tillidsrepræsentant kan ske med den pågældendes sædvanlige opsigelsesvarsel, dog mindst 5 måneder. Hvis den pågældende på tidspunktet for forflyttelsen har fungeret som tillidsrepræsentant i en sammenhængende periode på mindst 5 år, skal der dog gives et varsel på mindst 6 måneder.

Afskedigelse eller forflyttelse af en tillidsrepræsentant, som medfører, at den pågældende ikke kan varetage hvervet som tillidsrepræsentant, kan kun ske, efter at forhandling har fundet sted. Inden ansættelsesmyndigheden træffer endelig beslutning herom, skal den indkalde den lokale afdeling af den organisation, som tillidsrepræsentanten er medlem af, til lokal forhandling. Forhandlingen skal finde sted senest 8 dage efter, at anmodningen fremsat.

Skal jeg overdrages som tillidsrepræsentant?

En tillidsrepræsentant kan kun overdrages eller afskediges, hvis der foreligger tvingende årsager til det. En opgaveomlægning eller resortomlægning er ikke automatisk en tvingende årsag.

I nogle situationer kan det være en afgørende faktor i udvælgelsen af de medarbejdere, der skal overdrages. Det gælder specielt i den situation, hvor opgavesnittet betyder, at I er flere medarbejdere, der hver arbejder delvist med de opgaver, der skal overføres. Hvis I er ligestillet på det punkt, og hvis I ikke alle sammen skal overføres, kan du som tillidsrepræsentant have et særligt krav på at blive, hvor du er.

Gode råd

- Kontakt din faglige organisation.

Er jeg omfattet af regler for tillidsrepræsentanter?

Man er tillidsrepræsentant, når man i kraft af lov, kollektive overenskomster eller aftaler har fået tillagt en særlig beskyttelse. Følgende grupper er omfattet af den særlige tillidsrepræsentant-beskyttelse:

- Tillidsrepræsentanter
- suppleanter for tillidsrepræsentanter
- samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter)
- suppleanter for SU-medlemmer (medarbejderrepræsentanter)
- sikkerhedsrepræsentanter, sml. arbejdsmiljølovens § 10, stk. 2.

Kan jeg fortsætte som tillidsrepræsentant efter en overdragelse?

Når du bliver overdraget til et område, hvor der i forvejen er en tillidsrepræsentant, falder valgrundlaget væk.

Hvis overdragelsen indebærer, at grundlaget for repræsentationen falder bort og tillidsrepræsentanten har haft sit hverv i mindst et år, er tillidsrepræsentanten sikret et opsigelsesvarsel svarende til pågældendes individuelle overenskomstmæssige opsigelsesvarsel plus tre måneder.

Derudover har du mulighed for at søge nyvalg som tillidsrepræsentant på linje med både dine nye og gamle kollegaer.

Det samme gælder for SU-repræsentanter og for suppleanter for både tillidsrepræsentanter og SU-repræsentanter.

Gode råd:

- Skab netværk: Kontakt din faglige organisation og eventuelt de tillidsrepræsentanter, der i dag dækker området i centrene.

Hvad med dagligdagen i de nye centre?

Procesvejledningen og følgegruppens arbejde slutter i princippet den dag, centrene er fuldt etableret og i drift. Men det betyder ikke, at jeres arbejde med at forme og udvikle jeres arbejdspladser er afsluttet – tværtimod.

Gode råd til det videre arbejde på de arbejdspladser, der har afgivet medarbejdere til de to centre

- Overvej hvilken betydning det har for arbejdspladsen, at nogle af jeres kolleger er overgået til en ny arbejdsplads.
- Hvilken betydning har det for opgaverne? Og hvad betyder snitfladerne med servicecentre for opgavevaretagelsen? Det skal drøftes – og helst af alle.
- Hvilken betydning har det for løn- og personalepolitikken, at medarbejderprofilen nu er anderledes? Det skal drøftes mellem ledelsen og tillidsrepræsentanterne og i SU.
- Har de ændrede opgaver en konsekvens for kompetenceudviklingsstrategien? Det skal drøftes i SU.
- Hvad betyder den ændrede medarbejderprofil for de retningslinjer, SU har fastlagt? Det skal drøftes i SU.

Til støtte for det arbejde drøfter den fælles følgegruppe nu en evaluering af projektet. Følg med via jeres faglige organisation og via www.cfu-net.dk

Tjekliste for arbejdet i SU med det administrative servicecenter i Økonomistyrelsen

1. Hvordan vil ministeriet behandle det oplæg, der nu er kommet fra ØSC:
 - Vil der blive nedsat en tværgående arbejdsgruppe?
 - Hvordan vil alle institutioner blive inddraget i afklaringen?
 - Hvilken tidsplan er der fastlagt for afklaringen?
 - Hvilke møder er der aftalt?
2. Hvordan sikres tid og mulighed for inddragelsen af SU på alle berørte institutioner i denne og de efterfølgende faser?
 - Er der planlagt drøftelse med SU på tværs af institutionerne eller i ministeriets hovedsamarbejdsudvalg?
3. Er ministeriet enig i oplæg til opgavesplit og i fordelingen af årsværk?
 - Hvis ikke, hvor er forskellene, hvor store er de, og hvad skyldes forskellen?
4. Hvilke konsekvenser vil der være for opgaver, arbejdsvilkår m.v. for de medarbejdere, der bliver tilbage i ministeriet efter overdragelse – hvis man følger ØSC's forslag, hhv. hvis man følger ministeriets oplæg, hvis de ikke er ens?
5. Hvilke økonomiske konsekvenser vil opgaveflytningen få for ministeriet som helhed?
 - Kræves der yderligere initiativer for at imødegå disse konsekvenser?
6. Hvilke initiativer vil ministeriet iværksætte for de medarbejdere, der skal overdrages?
 - Hvem har ansvaret for gennemførelsen, og hvem vil blive inddraget?
7. Hvilke initiativer vil ministeriet iværksætte for de medarbejdere, der ikke bliver overdraget, men som vil blive direkte berørt af ændringerne?
8. Vil ændringen have betydning for ledelsesstrukturen, arbejdsorganisering samt for SU-struktur m.v.?
9. Hvordan er tids- og aktivitetsplanen frem til overdragelsestidspunktet, og hvordan vil der blive arbejdet videre med den?
10. Hvordan vil SU blive inddraget i det videre arbejde frem til overdragelsen?

Tjekliste for arbejdet i SU med det administrative servicecenter i Statens It

1. Hvordan vil ministeriet forberede og deltage i de planlagte møder med Statens It frem til februar 2009?
 - Vil der blive nedsat en tværgående arbejdsgruppe?
 - Hvordan vil alle institutioner blive inddraget i afklaringen?
 - Hvilken tidsplan er der fastlagt for afklaringen?
 - Hvilke møder er der aftalt internt og med Statens It?
2. Hvordan sikres tid og mulighed for inddragelsen af SU på alle berørte institutioner i denne og de efterfølgende faser?
 - Er der planlagt drøftelse med SU på tværs af institutionerne eller i ministeriets hovedsamarbejdsudvalg i forbindelse med møderne?
3. Hvordan vurderer ministeriet oplæg til opgavesplit, og hvilke konsekvenser vil det have for fordelingen af årsværk?
4. Hvilke konsekvenser vil der være for opgaver, arbejdsvilkår m.v. for de medarbejdere, der bliver tilbage i ministeriet efter overdragelse?
5. Hvilke økonomiske konsekvenser vil opgaveflytningen få for ministeriet som helhed?
 - Kræves der yderligere initiativer for at imødegå disse konsekvenser?
6. Hvilke initiativer vil ministeriet iværksætte for de medarbejdere, der skal overdrages?
 - Hvem har ansvaret for gennemførelsen, og hvem vil blive inddraget?
7. Hvilke initiativer vil ministeriet iværksætte for de medarbejdere, der ikke bliver overdraget, men som vil blive direkte berørt af ændringerne?
8. Vil ændringen have betydning for ledelsesstrukturen, arbejdsorganisering samt for SU-struktur m.v.?
9. Hvordan forventer ministeriet, at tids- og aktivitetsplanen vil se ud frem til overdragelsestidspunktet, og hvordan vil der blive arbejdet videre med afklaring af denne plan for overdragelsen?
10. Hvordan vil SU blive inddraget i det videre arbejde frem til overdragelsen?