

Håndbog til ledere i Albertslund Kommune

Personalereduktioner begrundet i kommunens forhold

Indledning

Tanken med denne håndbog er, at den skal fungere som en opslagsbog, der kan støtte den enkelte leder gennem processen omkring afskedigelser begrundet i kommunens forhold, fx som følge af budget reduktioner eller arbejdsmangel. Håndbogen har særlig fokus på at beskrive de forskellige led i processen, beskrive hvilke opgaver den enkelte leder skal løfte, og hvordan lederne kan få hjælp og støtte gennem processen.

Håndbogen beskriver en række af de centrale personalejuridiske temaer, der er relevante i forbindelse med afskedigelser begrundet i kommunens forhold, den giver en række gode råd omkring den ledelsesmæssige håndtering af sagerne og beskriver tillidsrepræsentanternes og arbejdsmiljørepræsentanternes vigtige rolle i processen.

Håndbogen er bygget op omkring 3 faser:

Fase 1	Før der er truffet beslutning om hvem der skal afskediges som følge af arbejdsmangel, fx ved budgetbesparelser eller bortfald af arbejdsopgaver
Fase 2	Afskedigelse af medarbejdere
Fase 3:	Efter afskedigelse af medarbejdere

Under hver fase følger et afsnit om lederens opgaver i fasen, et afsnit om hvordan Økonomi og Stab understøtter lederen i fasen og en række afsnit om problemstillinger, der er særlig relevante i fasen.

Aktører og roller

Der er forskellige aktører i processen, der hver spiller en forskellig rolle. De centrale aktører er:

Politikerne, der vedtager budgettet og som holdes orienteret om udmøntningen.

Direktører og chefer, der har det overordnede ansvar for at udmøntningen sker, og at tidsplanen bliver overholdt.

Den personaleansvarlige leder, der har det direkte ansvar for udmøntningen inden for egen lønsum, for at overholde fristerne i tidsplanen og for at løse de opgaver, der er i den forbindelse.

Tillidsrepræsentanterne, der har til opgave at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold, at fungere som talsmand for medarbejderne og sammen med **arbejdsmiljørepræsentanten** at støtte kollegaerne undervejs.

MEDorganisationen, der bliver orienteret om tidsplanen, om hvordan udmøntningen skal ske og de kriterier, der er grundlaget for afskedigelserne.

Økonomi og Stab, hvor personalekonsulenterne understøtter organisationen og den enkelte leder i at gennemføre processen og behandle sagerne om afskedigelse, således at de formelle og personalepolitiske regler og procedurer overholdes.

1. Fase 1 – før der er truffet beslutning om hvem der skal afskediges

Fase 1 rummer de aktiviteter, der ligger før beslutning om, hvilke medarbejdere, der skal afskediges. Formålet med aktiviteterne er at forberede organisationen, lederne, tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanterne på opgaven.

1.1 Lederens opgaver i fase 1

Den enkelte leder har ansvaret for at forberede sig til processen og gøre sig de nødvendige forberedelser i egen organisation.

Lederen skal holde sig orienteret og forberede sig på processen ved blandt andet at:

1. Deltage i eventuelle ledermøder, hvor personalekonsulenter fra Økonomi og Stab gennemgår processen og de juridiske aspekter i processen.
2. Afdække medarbejdersituationen i forhold til de fremtidige opgaver, herunder undersøge muligheder for frivillige ordninger.
3. Forberede kriterierne og vurderingen af medarbejderne.
4. Booke møder med MEDudvalget/ personalemøde med MEDstatus.

Derudover kan lederen: Søge råd, vejledning og sparring hos personalekonsulenterne i Økonomi og Stab.

2. Fase 2 – Afskedigelse af medarbejdere

I fase 2 træffes beslutningen om hvem der skal afskediges og afskedigelse påbegyndes.

2.1 Lederens opgaver i fase 2

I fase 2 har lederen ansvaret for at sikre, at personalereduktionerne og de konkrete afskedigelser kan gennemføres af personalekonsulenterne. Tidsmæssigt ser forløbet omkring afsked således ud:

1. Lederen fastlægger kriterier for udvælgelse af medarbejdere endeligt.
2. Der afholdes MEDmøde lokalt, hvor lederen orienterer om de fastlagte kriterier for udmøntningen af besparelserne på området.
På MEDmødet drøftes fremgangsmåden i forhold til udlevering af brevene om påtænkt opsigelse
3. Lederne, som pga. ansættelsesstop har aktuelle ubesatte stillinger skal orientere personalekonsulenterne.
4. Lederne sender indstillinger om, hvilke medarbejdere, der skal varsles opsagt til den personalekonsulent, som dækker deres område. Personalekonsulenterne står til rådighed for lederne i deres overvejelser og udvælgelse.
5. Personalekonsulenterne vurderer indstillingerne juridisk og godkender dem.
6. Personalekonsulenterne skriver breve om påtænkt opsigelse og sender dem til lederne.
7. Lederen orienterer tillidsrepræsentanterne i fortrolighed om hvem, der er indstillet til opsigelse.
8. Lederne afholder individuelle samtaler med mulighed for en bisidder og udleverer brevene om "påtænkt opsigelse" til de pågældende medarbejdere.
Partshøringsproces jf. Forvaltningsloven og de enkelte overenskomster er 2 uger

for alle personalegrupper på nær for ansatte på pædagog, socialpædagog eller læreroverenskomster fristen er 3 uger. Forhandlinger med BUPL, SL, DLF jf. overenskomsten. Personalekonsulenterne står for forhandlingerne sammen med lederne.

Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter er klar til at understøtte de berørte medarbejdere og deres kollegaer.

9. Samtaler med medarbejdere, der ønsker en uddybende forklaring på hvorfor det blev dem, som er varslet afskediget.
10. Efter endt partshøring sender personalekonsulenterne endelig opsigelse til medarbejdernes digitale postkasser.
11. Lederne modtager kopi af de afsendte breve pr. mail. Lederne kan herefter orientere på et personalemøde om hvem der er blevet opsagt.
12. Forhandling – eventuel forhandling med organisationerne (organisationerne kan kræve en forhandling i 1 måned efter de endelige afskedigelser er sendt). Det er personalekonsulenterne, som står for forhandlingerne sammen med lederne.

Lederen har ansvaret for at:

- Overholde tidsplanen
- Fastlægge de kriterier, der er grundlaget for vurderingen af medarbejderne
- Orienterer MEDudvalget/ personalemøder med MEDstatus om kriterierne
- Vurdere medarbejderne ud fra kriterierne
- Lave indstillingen til personalekonsulenterne og sende den til dem.
- Orienterer TR i fortrolighed om, hvem der er indstillet til opsigelse
- Holde samtaler og udlevere de påtænkte opsigelser
- Evt. hjælpe medarbejderne med at blive skrevet op i jobbanken.

2.2 Tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanternes rolle i processen

Tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanterne har en særlig rolle i processen. De er medspillere i forhold til lederen og organisationen i den nære relation. Lederen skal holde tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanterne orienteret, så de kan udfylde rollen og også kan støtte kollegerne undervejs i processen.

Det er vigtigt at være opmærksom på:

- at tillidsrepræsentanterne først må orienteres om hvilke medarbejdere, der får en påtænkt opsigelse, når personalekonsulenterne har vurderet, at der er juridisk grundlag for at udlevere en påtænkt opsigelse. TR skal behandle oplysningerne fortroligt. Lederen må ikke give arbejdsmiljørepræsentanten den samme fortrolige information.
- at TR også kan have rollen som modpart i en efterfølgende forhandling om grundlaget for at afskedige en medarbejder og ved at hjælpe medarbejderen med at skrive et partshøringssvar.
- at beslutningen om kriterier og hvem der skal afskediges er omfattet af ledelsesretten. Det betyder, at beslutningerne er lederens alene i samarbejde med personalekonsulenterne.

2.3 Arbejdsmangel som grundlag for at afskedige

Besparelser på lønsum eller bortfald af opgaver skaber en situation, hvor der er tale om "arbejdsmangel", der

gør det nødvendigt at afskedige kvalificerede medarbejder.

Det, der er afgørende i denne situation, er, hvem der bedst kan undværes set i forhold til de opgaver, der skal løses og prioriteres fremover. Opgaven består dermed i, at få balance i antallet af medarbejderressourcer i forhold til den fremtidige lønsum.

De to led i opgaven er, at:

Opstille kriterier på baggrund af behovene for kompetencer fremadrettet og vurdere medarbejderne i forhold til kriterierne og skønne, hvem der bedst kan undværes. Lederen skal foretage en samlet vurdering og det kan betyde, at man rykker rundt på de enkelte medarbejdere samtidigt.

Som led i at tilpasse medarbejderressourcerne, er der mulighed for også at indgå frivillige fratrædelsesaftaler efter Rammeaftale om seniorpolitik. Finansieringen af meromkostninger af fratrædelsesaftaler skal findes inden for egen lønsum.

Hvordan opstilles kriterier?

Den personaleansvarlige leder skal lave de kriterier, som skal bruges til at vurdere den enkelte medarbejder ud fra.

Kriterierne skal afspejle, hvilke faglige og personlige kompetencer/kvalifikationer arbejdspladsen samlet set har brug for fremadrettet, for at kunne løse opgaverne.

Når kriterierne skal laves, skal lederen:

- Være skarp på og gøre sig klart, hvordan opgaverne ser ud fremadrettet – hvilke opgaver er det særlig vigtigt at kunne løfte i fremtiden osv.
- Tage stilling til, hvilke kompetencer, der er brug for, for at kunne løfte opgaverne
- Fastlægge kriterier, der afspejler de kompetencer, der er brug for

Prøv at vende situationen om, når kriterierne skal laves. Tænk ansættelse i stedet for afskedigelse... Hvordan ville en jobannonce se ud, hvis der skulle rekrutteres medarbejdere til de fremtidige opgaver? Hvordan skulle opgaverne beskrives? Hvilke kompetencer ville det være vigtigt at nye medarbejdere har...

Når kriterierne er lavet skal MED orienteres om kriterierne. Man skal som leder have en god dialog i MEDudvalget om kriterierne, men der er ikke tale om en forhandling. Lederen beslutter kriterierne.

Hvordan afgøres, hvem der bedst muligt kan undværes?

Når kriterierne er lagt fast, og MED er orienteret, skal lederen endeligt vurdere, hvem der skal indstilles til afsked.

Kriterierne skal være både objektive og subjektive. Eksempler på kriterier er:

- Relevant uddannelses baggrund

- Relevant efteruddannelse
- Relevant erfaring
- Væsentlige kvalifikationer for organisationens fortsatte drift
- Bredeste kvalifikationer
- Samarbejdskompetencer, netværkskompetencer
- Stabilitet
- Fleksibilitet i opgaveløsningen fremadrettet

Lederen skal vurdere samtlige medarbejdere ud fra de opstillede kriterier og beslutte, hvem der bedst kan undværes. Det er i udgangspunktet lederens "frie skøn", hvem arbejdspladsen bedst kan undvære, men lederen skal være opmærksom på, at nogle medarbejdere kan have en særlig beskyttelse i afskedigelses-sager. (Læs mere herom nedenfor)

I brevet til medarbejderen vil der alene være henvist til kriterierne som begrundelse for afskedigelsen. Men den enkelte leder skal være parat til at uddybe begrundelsen mundtligt over for den medarbejder, der efterfølgende ønsker det.

Bemærk, at det kan være sagligt at indstille en overenskomstansat til afsked frem for en tjenestemand af økonomiske grunde. Det kan være sagligt, fordi der skal betales rådighedsløn til tjenestemanden i 3 år, når tjenestemandens afskediges på grund af arbejdsmangel.

2. 4 Medarbejdere, der er særlig beskyttet mod afsked

Nogle medarbejdere/grupper er særligt beskyttet i forbindelse med afsked. Den særlige beskyttelse betyder noget forskelligt afhængig af, hvilken gruppe der er tale om. Hvis lederen overvejer at indstille en særlig beskyttet medarbejder, skal sagen drøftes igennem med personalekonsulenterne, inden lederen sender indstillingen.

Tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter

For tillidsrepræsentanter og fællestillidsrepræsentanter gælder det, at tillidsrepræsentanter kun kan afskediges, hvis det begrundes i "tvingende årsager". Beskyttelsen gælder også TR-suppleanter.

Tvingende årsager betyder, at der almindeligvis "skal meget til", for at der er tale om tvingende årsager. Ved arbejdsmangel betyder det, at kommunen skal kunne dokumentere, at man ikke lige så godt kunne have afskediget en anden medarbejder, som ikke er omfattet af den særlige medarbejderbeskyttelse.

Afskediges en "TR-beskyttet" medarbejder, forlænges opsigelsesperioden med 3 måneder.

MEDrepræsentanter og Arbejdsmiljørepræsentanter

Efter Rameaftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse gælder den særlige

medarbejderbeskyttelse om "tvingende årsager" også:

MED-repræsentanter (men ikke MED-suppleanter) og
Arbejds miljørepræsentanter

Afskediges en MED-repræsentant eller en arbejds miljørepræsentant, forlænges
opsigelsesperioden også med 3 måneder.

Forældre ved graviditet, barsel og adoption

For forældre gælder det efter Ligebehandlingsloven, at kommunen ikke må afskedige en forælder, der udnytter eller ønsker at udnytte sin ret til fravær i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption.

Hvis kommunen afskediger en forælder ved graviditet, barsel og adoption, skal kommunen bevise, at afskedigelsen ikke er sket, fordi medarbejderen har udnyttet eller ønsker at udnytte sin ret til fravær.

Retspraksis er klar, og der skal meget til for at bevise, at afskedigelsen ikke er sket på grund af at medarbejderen har udnyttet eller ønsker at udnytte sin ret til fravær.

Forskelsbehandling på grund af alder eller handicap mv.

Lov om forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv., betyder, at kommunen ikke må forskelsbehandle på grund af alder, handicap, race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, national, social eller etnisk oprindelse.

Hvis kommunen opsiger for eksempel "overvejende ældre" eller opsiger en handicappet, og den opsagte medarbejder påviser forhold, som giver anledning til at formode, at kommunen forskelsbehandler og dermed opsiger på grund af alder eller handicap, vil kommunen skulle kunne bevise, at der ikke er sket forskelsbehandling.

2.5 Hvordan laves en indstilling om afsked, væsentlige stillingsændringer eller nedsættelse af timetal

Uanset om der er tale om opsigelse, væsentlige stillingsændringer eller nedsættelse af timetal er der tale om "en væsentlig stillingsændring". Det betyder, at timetalsændringen skal varsles og at sagen skal behandles på samme måde, som en egentlig opsigelse. Det samme gælder hvis lederen ændrer meget markant på en medarbejders jobindhold (til ugunst for medarbejderen) eller ændrer f.eks. arbejdstider, således at væsentlige arbejdstidsbestemte tillæg bortfalder.

Derfor skal der laves en indstilling, der skal partshøres og medarbejderen kan først sættes ned i tid efter udløbet af det individuelle opsigelsesvarsel.

Indstillinger til opsigelse, væsentlige stillingsændringer og nedsættelse af timetal laves ved at udfylde den

elektroniske skabelon og sende den til den personalekonsulent, som dækker området.

2.6 Opsigelsesvarsler og fratrædelsesgodtgørelse

Længden af funktionærlovens varsler afhænger af medarbejderens samlede sammenhængende ansættelsesanciennitet i hele kommunen. Tidligere ansættelser andre steder i kommunen tæller således med, men kun hvis de ligger i umiddelbar forlængelse af den nuværende ansættelse. Et slip på 14 dage regnes som en afbrudt ansættelse.

Opsigelsesvarslet kan være fra 1 måned og til 6 måneder (se nedenstående tabel). Personalekonsulenterne beregner varslerne. Først efter varslets udløb, fratræder medarbejderen.

Ansættelse	Opsigelsesvarsel	
0–6 måneder	1 måned	Opsigelse inden udgangen af 5. måned
6 måneder–3 år	3 måneder	Opsigelse inden udgangen af 2 år og 9 måneder
3 år–6 år	4 måneder	Opsigelse inden udgangen af 5 år og 8 måneder
6 år–9 år	5 måneder	Opsigelse inden udgangen af 8 år og 7 måneder
Over 9 år	6 måneder	Opsigelse efter 8 år og 7 måneder

Vær opmærksom på, at medarbejdere med henholdsvis 12 års og 17 års anciennitet på fratrædelsestidspunktet, har krav på fratrædelsesgodtgørelse svarende til henholdsvis 1 og 3 måneders løn. Udgiften hertil finansieres af egen lønsum.

Afskediges en tillidsrepræsentant, fællestillidsrepræsentant, suppleanter for disse, MED-repræsentant eller en arbejdsmiljørepræsentant, forlænges opsigelsesperioden med 3 måneder.

2.7 Samtalen med medarbejderen om den påtænkte opsigelse

Forberedelsesfasen – før samtalen:

- Hvordan vil du gerne have at samtalen forløber?
- Overvej, hvad der er særligt vanskeligt for dig i samtalen og hvad du gerne vil undgå, f.eks. at tale for meget, "få uld i mund" osv.
- Hvad skal du have sagt?
- Er der nogle særlige ting, du gerne vil sige til denne medarbejder? Skriv dem ned inden samtalen, så du husker det
- Vær opmærksom på din egen tilstand
- Føl efter hvor du selv er og hvordan du har det med det der skal foregå. Hvil i din professionelle rolle som leder og undgå at blive personligt berørt i situationen, da du så kan have svært ved at være klar og tydelig og ved at få givet den besked du allerede har besluttet at give
- Forbered dig på hvilke reaktioner du kan forvente fra din medarbejder og hvordan du vil forholde dig til dem
- Sørg for et roligt og uforstyrret lokale
- Ingen afbrydelser fra kollegaer der lige stikker hovedet ind for at give en kort besked og ingen mobiltelefoner, der forstyrrer
- Sørg for at afsætte rigelig tid
- Måske har medarbejderen lige brug for at sidde og komme sig et øjeblik, eller du har selv brug for at

trække vejret, inden du løber videre til det næste

Gennemførelsesfasen – selve samtalen:

- Gå lige til sagen – undgå at holde medarbejderen unødigt på pinebænken
- Gør selve formidlingen af beskeden kort og præcis
- Tal klart og tydeligt og hav god øjenkontakt med medarbejderen
- Afvent medarbejderens reaktion
- Sørg for ikke at skabe forvirring om budskabet, hold fast i din beslutning og gentag evt. budskabet om nødvendigt
- Vis forståelse for, at medarbejderen kan reagere med vrede eller gråd
- Aftal eventuelt at mødes igen næste dag
- Aftal hvordan den øvrige personalegruppe skal orienteres
- Giv tid til at medarbejderen får styr på sine følelser, inden du slipper ham/hende
- Hvis medarbejderen er i krise, må du sørge for at han/hun får hjælp. Evt. via Falck Healthcare eller kontakte en pårørende

Opfølgning på samtalen:

Følg op på medarbejderen i dagene efter, så du sikrer dig, at medarbejderen kan tackle situationen. Tal eventuelt med de øvrige medarbejdere, såfremt der er åbenhed om situationen.

Tal med tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. Er der medarbejdere, I skal være opmærksomme på? Er der noget der skal følges op på.

2.8 Omplaceringspligt og Jobbank

Medarbejdere i Albertslund Kommune har kommunal ansættelse. Det betyder, at medarbejderne har hele kommunen som ansættelsesområde, selvom tjenestestedet p.t. er en bestemt daginstitution, skole mv.

Det kommunale ansættelsesområde betyder, at der er pligt til at omplacere medarbejdere i vakante stillinger inden for samme overenskomstområde i høringsperioden. Omplaceringspligten betyder, at der er pligt til at overtage en kvalificeret medarbejder i en ledig stilling, men der er ikke en pligt for medarbejderen til at lade sig omplacere.

Der bliver etableret en jobbank. De afskedigede medarbejdere kan stå i Jobbanken i hele deres opsigelsesvarsel, frem til den endelige fratreden. Opsagte medarbejdere, som ønsker at være skrevet op i jobbanken vil, hvis der opstår en ledig stilling indenfor deres overenskomstområde i opsigelsesperioden, blive forsøgt matchet i ledige stilling ud fra en vurdering af uddannelse og kompetencer.

På medarbejdersiden kan medarbejderen læse, hvad vedkommende skal gøre for at blive skrevet op i jobbanken. Lederen kan samme sted læse hvad lederen skal gøre, hvis der opstår en ledig stilling.

3. Fase 3 – efter afskedigelse af medarbejdere

Fase 3 rummer aktiviteter, der har til formål at hjælpe de opsagte medarbejdere videre i andet job og for at hjælpe arbejdspladsen videre fremadrettet.

3.1 Lederens opgaver i fase 3

I fase 3 har den enkelte leder ansvar for at tage hånd om både de afskedigede medarbejdere og arbejdspladsen fremadrettet.

Det er lederens ansvar, at:

- Holde en samtale med den afskedigede medarbejder om, hvordan opsigelsesperioden skal forløbe
- Holde en fratrædelsessamtale med medarbejderen, hvis leder og medarbejder i fællesskab er enige om det
- Give den opsagte medarbejder fri i nødvendigt omfang til at deltage i ansættelsessamtaler
- Medvirke konstruktivt ved omplaceringen i vakante stillinger
- Tage hånd om arbejdspladsen fremadrettet
- Tale med de øvrige medarbejdere om ny opgavefordeling og organisering

Personalekonsulenterne understøtter den enkelte leder i fase 3, ved at søge at omplacere medarbejdere i vakante stillinger via jobbanken.

Økonomi og Stabs udviklingskonsulenter tilbyder konsulentbistand til de enkelte arbejdspladser, blandt andet i forhold til håndtering af organisationen fremadrettet og de medarbejdere, der er tilbage. Du kan trække på dem, når organisationen skal tilpasses og fremtidssikres eller der er brug for individuel sparring, coaching eller hjælp til at tackle en vanskelig situation. Det kan for eksempel være til et personalemøde om nye arbejds gange mv.

3.2 Samtalen med den opsagte medarbejder om, hvordan opsigelsesperioden skal forløbe

Når medarbejderen har modtaget den endelige opsigelse, skal lederen holde en samtale med medarbejderen.

Formålet med samtalen er at drøfte, hvordan opsigelsesperioden skal forløbe og følge op på, hvordan medarbejderen har det med at gå på arbejde i denne særlige situation.

Det er ofte sådan, at medarbejderen i starten er meget indstillet på at få tingene til at fungere til alles bedste og har stor forståelse for arbejdspladsens situation. Denne forståelse kan/vil langsomt vende og medarbejderens egen situation træder i stedet i forgrunden. Derfor er det vigtigt løbende at undersøge, om der er aftaler eller forventninger, der skal justeres for resten af opsigelsesperioden.

Dette skyldes hensynet til medarbejderen. Dels er det nemmere at finde et nyt arbejde, mens man er i arbejde og dels er der megen omsorg, forståelse og afklaring at hente for medarbejderen ved at være sammen med kollegerne i perioden efter opsigelsen.

I særligt vanskelige situationer kan lederen efter samråd med personalekonsulenten vælge at fritstille en medarbejder. Dette kan ske, hvis medarbejderen mistrives eller hvis det skønnes at situationen vanskeliggør arbejdspladsens drift unødigt.

3.3 Fratrædelsessamtalen

Afholdelse af fratrædelsessamtaler er frivillig. Formålet med at afholde fratrædelsessamtaler i denne forbindelse er, at afdække de erfaringer, medarbejderen har fået i jobbet.

Fratrædelsessamtalen kan bidrage til at:

- Etablere en god "overleveringsforretning" (både opgavemæssigt og personligt) mellem medarbejderen og organisationen
- Anvende den fratrædende medarbejders viden og erfaring i forhold til senere rekruttering af nye medarbejdere
- Få indblik i medarbejderens syn på, hvordan medarbejderen oplever ledelsesstilen og håndteringen af besparelser mv.
- Vise anerkendelse af den fratrædende medarbejders feedback

4. Praktiske oplysninger

Alle ansatte kan få psykologisk bistand (også i deres opsigelsesperiode). Psykologisk bistand bevilliges af nærmeste leder. Medarbejderen ringer selv til Falck Healthcares vagtcentral på tlf. 70 10 20 12. Der kan ringes til vagtcentralen hele døgnet alle ugens dage. Indholdet af henvendelser til Falck er fortrolige. Ved henvendelse skal følgende oplyses:
Navn, afdelingens navn og hvad man ønsker hjælp til.

Personalekonsulenter

Heidi Stolberg	Heidi.stolberg@albertslund.dk	43 68 60 31
Majken Olesen	Majken.olesen@albertslund.dk	43 68 60 91
Rikke Brandt	Rikke.brandt@albertslund.dk	43 68 60 55