

# Personalereduktioner begrundet i kommunens forhold

*Håndbog til ledere i Albertslund*



# 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 arbejdsmangel eller omorganiseringer. 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:

<b>Fase 1</b>	Før der er truffet beslutning om, hvem der skal afskediges som følge af arbejdsmangel, fx ved budgetbesparelser eller bortfald af arbejdsopgaver
<b>Fase 2</b>	Afskedigelse af medarbejdere
<b>Fase 3:</b>	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 udarbejder kriterier for udvælgelse af medarbejdere.
2. Der afholdes MEDmøde lokalt, hvor kriterierne drøftes. På MEDmødet drøftes fremgangsmåden i forhold til udlevering af brevene om påtænkt opsigelse
3. Lederen fastlægger endeligt kriterierne for udvælgelse af medarbejdere.
4. Lederne, som pga. ansættelsesstop har aktuelle ubesatte stillinger skal orientere personalekonsulenterne.
5. Lederne sender indstillinger om, hvilke medarbejdere, der skal varsles opsagt eller evt. ned i tid til den personalekonsulent, som dækker deres område. Personalekonsulenterne står til rådighed for lederne i deres overvejelser og udvælgelse.
6. Personalekonsulenterne vurderer indstillingerne juridisk og godkender dem.
7. Personalekonsulenterne skriver breve om påtænkt opsigelse og sender dem til lederne.
8. Lederen orienterer TR om, hvornår der afholdes samtaler, så TR har mulighed for at stå standby.
9. Lederne afholder individuelle samtaler med mulighed for en bisidder og udleverer brevene om "påtænkt opsigelse" til de pågældende medarbejdere. Partshøringsfristen jf. Forvaltningsloven og de enkelte overenskomster, er 2 uger for alle personalegrupper på nær for ansatte på pædagog, socialpædagog eller læreroverenskomster, hvor fristen er 3 uger.  
Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter er klar til at understøtte de berørte medarbejdere og deres kollegaer.
10. Samtaler med medarbejdere, der ønsker en uddybende forklaring på, hvorfor det blev dem, som er varslet afskediget.
11. Efter endt partshøring sender personalekonsulenterne endelig opsigelse til medarbejdernes digitale postkasser.
12. Lederne modtager kopi af de afsendte breve pr. mail. Lederne kan herefter orientere på et personalemøde om, hvem der er blevet opsagt.
13. Forhandling – eventuel forhandling med organisationerne (organisationerne kan kræve en forhandling i 1 måned efter, de endelige afskedigelser er sendt). Anmoder en faglig organisation om en forhandling i sagen, deltager både leder og personalekonsulent i forhandlingen.

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 personalekonsulenten.
- Orienterer TR om tidspunktet for samtalerne
- 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 kan støtte kollegerne undervejs i processen. Det betyder dog ikke, at TR eller AMR skal orienteres om, hvem der påtænkes opsagt for medarbejderen selv.

Det er vigtigt at være opmærksom på, 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 medarbejdere.

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 Rammaaftale 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 lederen har udarbejdet kriterierne skal de drøftes med MED. 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 fastlagt, skal lederen endeligt vurdere, hvem der skal indstilles til afsked.

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

- Relevant uddannelsesbaggrund
- Relevant efteruddannelse
- Relevant erfaring
- Væsentlige kvalifikationer for organisationens fortsatte drift
- Bredeste kvalifikationer
- Samarbejdskompetencer, netværkskompetencer
- Stabilitet
- Flexibilitet 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 med personalekonsulenterne, inden lederen sender indstillingen.

### **Tillidsrepræsentanter og fellestillidsrepræsentanter**

For tillidsrepræsentanter og fellestillidsrepræsentanter 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 opsigelsesvarslet i nogle tilfælde med 3 måneder. Dette gælder ikke i tilfælde af arbejdsmangel, men her skal opsigelsesvarslet dog være minimum 6 måneder.

For suppleanter for tillidsrepræsentanter gælder, dog at de i tilfælde af arbejdsmangel kan afskediges med deres overenskomstmæssige varsel, dog minimum 35 dages varsel til udgangen af en måned.

Forud for en afskedigelse af en beskyttet medarbejder skal sagen forhandles med den forhandlingsberettigede organisation. Arbejdspladsen kan kræve forhandlingen afholdt ingen for 3 uger. Hvis ikke dette overholdes skal afskedigelsesproceduren gå om.

## **MEDrepræsentanter og Arbejdsmiljørepræsentanter**

Efter Rammeaftale om MEDindflydelse og MEDbestemmelse gælder den særlige medarbejderbeskyttelse om "tvingende årsager" også for MED-repræsentanter, MED-suppleanter og Arbejdsmiljørepræsentanter

For arbejdsmiljørepræsentanter gælder i tilfælde af arbejdsmangel det samme som for tillidsrepræsentanter, se ovenfor.

For MED-repræsentanter og MED-suppleanter gælder det samme som for suppleanter for tillidsrepræsentanter, se ovenfor.

Som beskrevet ovenfor under tillidsrepræsentanter skal sagen forhandles med den faglige organisation, før der kan træffes afgørelse om afskedigelse.

## **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**

I forbindelse med f.eks. budgetbesparelser kan der ud over reduktion i antallet af medarbejdere også være brug for at foretage en reduktion af en medarbejders timer eller en væsentlig ændring af medarbejderens stilling. Da sådanne ændringer typisk vil være en væsentlig vilkårsændring for medarbejderen, behandles de på samme måde som hvis der var tale om en opsigelse. Det skyldes, at der i princippet er tale om, at medarbejderen bliver opsagt og bliver tilbudt en ny stilling på andre vilkår.

Uanset om en medarbejder skal indstilles til afsked, sættes ned i tid, eller der skal foretages væsentlige ændringer i medarbejderens stilling (til ugunst for medarbejderen), er der tale om en afgørelse efter forvaltningsloven, og



medarbejderen skal derfor partshøres, før der træffes en afgørelse. Det samme gælder, hvis man ønsker at ændre på f.eks. arbejdstider med den konsekvens at f.eks. væsentlige arbejdstidsbestemte tillæg bortfalder.

For at Økonomi og Stab kan partshøre medarbejderen, skal lederen lave en indstilling.

Indstillinger til opsigelse, væsentlige stillingsændringer og nedsættelse af timetal laves ved at udfylde den elektroniske skabelon på medarbejdersiden og sende den til den personalekonsulent, som dækker området.

## 2.6 Opsigelsesvarsler og fratrædelsesgodtgørelse

Længden af funktionærlovens varsler afhænger af medarbejderens 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, eller væsentlige vilkårsændringer træder i kraft.

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.

Herudover kan der være forlængede varsler for tillidsrepræsentanter, fællestillidsrepræsentanter, suppleanter for disse, MED-repræsentanter, MED-suppleanter og arbejdsmiljørepræsentanter.

## 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 samt 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

- Brug evt. det tale papir som findes på medarbejdersiden

### **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.

Når der er truffet afgørelse om opsigelse bliver der etableret en jobbank. De afskedigede medarbejdere kan stå i Jobbanken de første 3 måneder af deres opsigelsesvarsel. Opsagte medarbejdere, som ønsker at være skrevet op i jobbanken vil, hvis der opstår en ledig stilling inden for deres overenskomstområde i de tre måneder, blive forsøgt matchet i den ledige stilling ud fra en vurdering af uddannelse og kompetencer. For at medarbejderen kan blive omfattet af Jobbanken, skal medarbejderen udarbejde et CV.

På medarbejdersiden kan medarbejderen læse mere om, 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
- Give den opsagte medarbejder fri i nødvendigt omfang til at deltage i samtaler eller kompetenceudvikling, hvis dette er stillet til rådighed af kommunen som arbejdsgiver og er placeret i arbejdstiden
- 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 bespareelsesprocessen mv.
- Vise anerkendelse af den fratrædende medarbejders feedback

## 4. Praktiske oplysninger

Alle ansatte kan få psykologisk bistand (også i deres opsigelsesperiode). Psykologisk bistand består af henholdsvis krisehjælp og rådgivning. Henvendelse om psykologisk rådgivning sker efter aftale med leder eller alternativt leders leder/ HR eller AMR/TR/FTR, hvis den ansatte ikke kan gå til sin leder. Det er ikke lederens opgave at vurdere medarbejderens behov for psykologisk rådgivning. Henvendelse om psykologisk krisehjælp kan ske med eller uden aftale med leder. Leder skal altid orienteres hurtigst muligt. 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.

### Leder af HR & Jura

Majken Kondrup                      [Majken.kondrup@albertslund.dk](mailto:Majken.kondrup@albertslund.dk)                      43 68 60 91

### Personalekonsulenter

Stine Høst Kjerckebye                      [Stine.hoest.kjerckebye@albertslund.dk](mailto:Stine.hoest.kjerckebye@albertslund.dk)                      43 68 60 31

Rikke Brandt                      [Rikke.brandt@albertslund.dk](mailto:Rikke.brandt@albertslund.dk)                      43 68 60 55

Pernille Carlsen                      [Pernille.carlsen@albertslund.dk](mailto:Pernille.carlsen@albertslund.dk)                      43 68 76 43

Maria Zinckernagel Nielsen                      [Maria.zinckernagel.nielsen@albertslund.dk](mailto:Maria.zinckernagel.nielsen@albertslund.dk)                      43 68 61 36



Albertslund Kommune

ØKONOMI & STAB  
Nordmarks Allé 1  
2620 Albertslund  
+45 43 68 68 68  
albertslund@albertslund.dk  
www.albertslund.dk