

Personalereduktioner begrundet i kommunens forhold

Håndbog til ledere i Albertslund



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

Indledning	3
Aktører og roller	3
1. Første fase – før der er truffet beslutning om hvem der skal afskediges	5
1.1. Lederens opgaver i fase 1	5
2. Anden fase – Afskedigelse af medarbejdere	6
2.1 Lederens opgaver i fase 2	6
2.2 Arbejdsmangel som grundlag for at afskedige	7
2.3 Tillidsrepræsentanterne og arbejdsmiljørepræsentanternes rolle i processen	9
2.4 Medarbejdere, der er særlig beskyttet mod afsked	9
2.5 Hvordan laves en indstilling om afsked, væsentlige stillingsændringer eller nedsættelse af timetal.....	10
2.6 Opsigelsesvarsler og fratrædelsesgodtgørelse	11
2.7 Samtalen med medarbejderen om den påtænkte opsigelse	11
2.8 Omplaceringspligt	12
3. Tredje fase – efter afskedigelse af medarbejdere	14
3.1 Lederens opgaver i fase 3	14
3.2 Samtalen med den opsagte medarbejder om, hvordan opsigelsesperioden skal forløbe	14
3.3 Fratrædelsessamtalen	15
4. Praktiske oplysninger	16

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.

I forbindelse med afskedigelser begrundet i kommunens forhold fx som følge af arbejdsmangel eller omorganiseringer skal lederne være særligt opmærksomme på, at der er vedtaget fælles kriterier for hele kommunen på KommuneMED (senest har kriterierne være drøftet og er blevet godkendt den 20. juni 2023).

De fælles kriterier er:

- Faglige kompetencer, set i forhold til den fremtidige opgavevaretagelse
- Blik for organisationens og arbejdspladsens behov
- Samarbejdsevner
- Stabilitet

Der er mulighed for at supplere de fælles kriterier med 1 lokalt kriterie, HVIS det skønnes nødvendigt. Det er således ikke et krav at lave et ekstra kriterie.

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 **arbejds miljørepræsentanten** 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. Første fase – 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. Booke møder med MEDudvalget/personalemøde med MEDstatus med henblik på drøftelse af de fælles kriterier og evt. tilføjelse af et ekstra kriterie
4. Indsende skabelon til HR med forventet antal afskedigelser/væsentlige vilkårsændringer

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

2. Anden fase – 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 personale reduktionerne og de konkrete afskedigelser kan gennemføres af personalekonsulenterne.

Tidsmæssigt ser forløbet omkring afsked således ud:

1. Lederen orienterer sig i kommunens fælles kriterier for udvælgelse af medarbejdere og overvejer om der er behov for ét ekstra kriterie, jf. beslutning på KommuneMEDs møde 24. juni 2020.
2. Der afholdes MEDmøde lokalt, hvor kriterierne drøftes, og hvor det drøftes om der er behov for yderligere et kriterie. På MEDmødet drøftes fremgangsmåden i forhold til orientering af de berørte medarbejdere om påtænkt opsigelse. Mødet med MED SKAL afholdes, jf. MEDaftalen og Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.
3. Efter drøftelsen i MED beslutter lederen, om fælleskriterierne skal suppleres med et lokalt kriterie og hvad dette kriterie er.
4. Alle ledere skal orientere personalekonsulenterne om ubesatte stillinger i henhold til tidsplanen.
5. Lederne skal foretage en vurdering af hvem/hvilke medarbejdere, der påtænkes opsagt/væsentligt vilkårsændret ud fra de gældende kriterier.
6. 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.
7. Personalekonsulenterne vurderer indstillingerne juridisk og godkender dem.
8. Personalekonsulenterne skriver breve om påtænkt opsigelse og sender dem til lederne.
9. Lederen orienterer TR om, hvornår der afholdes samtaler, så TR har mulighed for at stå stand-by.
10. Lederne afholder individuelle samtaler med mulighed for en bisidder og orienterer om ”påtænkt opsigelse/påtænkte væsentlige vilkårsændringer”. Lederne orienterer straks efter HR når samtalerne er afholdt. Alle medarbejdere modtager efterfølgende partshøring i e-Boks, samt hvis det ønskes i fysisk udgave på mødet. Tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter er klar til at understøtte de berørte medarbejdere og deres kollegaer.
11. Når partshøringsbrevene er udleveret starter partshøringsperioden.
12. Efter **endte partshøringsperiode** sender personalekonsulenterne afgørelser til medarbejdernes digitale postkasser. Lederen bliver inddraget hvis der er kommet partshøringssvar fra medarbejderen.
13. Lederne modtager kopi af de afsendte breve pr. mail. Lederne kan herefter orientere på et personalemøde om, hvem der er blevet opsagt.
14. 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
- Forberede de kriterier (de fælles kriterier – og evt. ét lokalt kriterie), 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 og orientere HR når samtalerne er slut.

2.2 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:

På baggrund af de fælles kriterier og evt. 1 lokalt kriterie at fastlægge 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. Hvis en leder overvejer at indgå en fratrædelsesaftale efter Rammeaftale om seniorpolitik skal en personalekonsulent inddrages for afklaring af, om og hvad en sådan aftale kan indeholde.

Hvordan opstilles kriterier?

Som nævnt er der på KommuneMED den 24. juni 2020 vedtaget fælles kriterier for hele kommunen.

Der er dog mulighed for, at man lokalt kan lave ét ekstra kriterie, hvis der er behov for det.

Det er ikke et krav, at der laves et ekstra kriterie og man behøver ikke at lave et lokalt kriterie, hvis man skønner at de fælles kriterier er dækkende.

Den personaleansvarlige leder skal benytte de fælles kommunale kriterier evt. suppleret med ét lokalt kriterie, når de vurderer den enkelte medarbejder.

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

Når/hvis det lokale kriterie 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 lokalt kriterie, der afspejler de kompetencer, der er brug for

Prøv at vende situationen om, når kriteriet 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/hvis lederen har udarbejdet et lokalt kriterie, skal det drøftes med MEDudvalget sammen med de fælles kriterier. Vælger man kun at benytte de fælles kriterier, er det disse, der fremlægges for MED.

Man skal som leder have en god dialog i MEDudvalget om kriterierne, men der er ikke tale om en forhandling. Lederen beslutter det eventuelle lokale kriterie.

Ved tvivl om sagligheden af det ekstra kriterie, kan leder kontakte sin personalekonsulent.

Hvordan afgøres, hvem der bedst muligt kan undværes?

Når kriterierne er på plads, skal lederen endeligt vurdere, hvem der skal indstilles til afsked.

De fælles kommunale kriterier er:

- Faglige kompetencer, set i forhold til den fremtidige opgavevaretagelse
- Blik for organisationens og arbejdspladsens behov
- Samarbejdsevner
- Stabilitet

Øvrige lokale kriterier kan både objektive og subjektive. Eksempler på kriterier er:

- Væsentlige kvalifikationer for organisationens fortsatte drift
- Bredeste kvalifikationer
- Flexibilitet i opgaveløsningen fremadrettet

Lederen skal vurdere samtlige medarbejdere ud fra de samlede kriterier og beslutte, hvem der bedst kan undværes. Det er i udgangspunktet lederens "frie skøn", som bestemmer hvem arbejdspladsen bedst kan undvære, men lederen skal være opmærksom på, at nogle medarbejdere kan have en særlig beskyttelse i afskedigelsessager. (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 give en kort overordnet begrundelse til den medarbejder, der efterfølgende ønsker det.

Lederen skal være opmærksom på ikke at give en meget lang, teknisk og detaljeret uddybning af hensyn til den enkelte medarbejders selvopfattelse.

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.

2.3 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 før 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.

2.4 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 ligeså 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 Rammeforfikling 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, udover 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 at 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 under 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 varslene. 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 talepapir 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

Medarbejdere i Albertslund Kommune er almindeligvis ansat med kommunen som ansættelsesområde. 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.

Ved tidligere budgetrunder har det været aftalt, at der blev etableret en jobbank.

Jobbanken blev dog afskaffet midlertidigt som en forsøgsperiode i årene 2020 og 2021 med evaluering i 2022, jf. beslutningen på KommuneMED den 24. juni 2020.

I marts 2022 udmeldte KL, at en sådan jobbank ikke er i forenelig med offentlige myndigheders pligt til at søge stillinger besat med den bedst egnede kandidat, hvilket i stedet kræver forudgående eksternt opslag.

Blandt andet i lyset af KL's udmelding blev det på KommuneMED den 20. juni 2022 besluttet, at der ikke etableres en jobbank.

3. Tredje fase – 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 vakant stilling.
- 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.

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 arbejdsopgaver 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.

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 besparel- sesprocessen mv.
- Vise anerkendelse af den fratrædende medarbejders feedback.



Albertslund Kommune

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