

Procesplan og kriterier for afskedigelser ved besparelser og omstrukturering.

Formål

Formålet med denne procesplan er at sikre Aabenraa Kommune tilgang om ordenlighed efterleves også i de svære forandringer som en afsked med baggrund i besparelser er.

MED-aftalens §8 stk. 3 angiver, at der skal aftales retningslinjer for procedurer for drøftelse af:

1. Budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold,
2. større rationaliserings- og omstillingsprojekter samt
3. kommunens personalepolitikker.

Procesplanen er udarbejdet af Personalekontoret med baggrund i de formelle krav og MED-aftalens krav til inddragelse af MED-systemet.

I Aabenraa Kommune har vi en styringstilgang med central styring og decentral ledelse. Dette betyder i praksis, at den enkelte leder har et betydeligt ledelsesrum. Lederen har ansvaret for at omstruktureringer, besparelser og omplaceringer sker på et sagligt og veloplyst grundlag med inddragelse af TR/AMR, MED-systemet og eget ledelsessystem.

Personalekontoret kan altid kontaktes for råd til processen og skal **altid** kontaktes, inden lederen foretager afskedigelser.

Proceselementer:

1. Forberedelse af afskedigelser
2. Beskyttede medarbejdere
3. Orientering af medarbejdergrupper og/eller MED-udvalg
4. Alternativer til afskedigelse
5. Udvalgelse af medarbejdere
6. Orientering af berørte medarbejdere
7. Høringsfasen
8. Opsigelsen
9. Tilbageværende medarbejdere

Procesplan ved afsked grundet besparelser, budgettilpasninger, omstrukturering m.v.

1. Forberedelse af afskedigelser

Når der afskediges personale pga. besparelser mv., skal der som hovedregel være truffet en forudgående politisk beslutning om besparelser, budgettilpasninger, omstrukturering el.

Politisk beslutning

1. Hovedreglen er, at der skal være truffet forudgående politisk beslutning.
2. Vedtagelse af budgettet for kommende år er også en politisk beslutning, der kan igangsætte processen.
3. Overholdelse af budgettet er også en politisk fastsat ramme, der kan igangsætte processen.

Såfremt den decentrale leder, under iagttagelse af de 3 ovenstående situationer, er i tvivl om, hvorvidt besparelsen kan iværksættes, kan den ansvarlige direktør godkende iværksættelsestidspunktet.

Nyansættelser

Som leder bør man være opmærksom på ikke at foretage beslutninger, som gør afskedigelsen usaglig. **Eksempelvis** skal man være varsom med at ansætte nye medarbejdere, inden for samme eller beslægtede opgaver, hvis begrundelsen for afskedigelserne er besparelser m.v.

Omplacering/forflyttelse

Muligheden for omplacering skal være undersøgt forud for en afskedigelse.

Afskedigelsen vil ikke være saglig, hvis der er mulighed for omplacering. Det skyldes, at kommunen betragtes som én arbejdsgiver. Hvis begrundelsen for afskedigelsen er, at der er overtallige medarbejdere, skal det gælde for hele kommunen.

Lederne har ansvaret for at sikre at omplaceringsmulighederne er afsøgt. Forsøg på omplacering skal dokumenteres på medarbejderens personalesag.

Eksempel på dokumentation kan være:

- Skrivelse til lederne om besparelse og omplaceringsmuligheder.
- Skrivelse vedrørende kompetencer.

Det er tilstrækkeligt, at lederen forsøger at omplacere én gang i forløbet.

Der henvises til vejledning i forbindelse med omplacering

2. Beskyttede medarbejdere

Der er en række medarbejdere, der er særligt beskyttede mod afsked:

- Tillidsrepræsentanter
- Suppleanter for tillidsrepræsentanter

- Arbejdsmiljørepræsentanter
- MED-udvalgsmedlemmer
- Gravide og ansatte på barsel og i behandling for barnløshed

Desuden gælder følgende regler om forbud om forskelsbehandling:

- Særlige forpligtelser før afskedigelse af handicappede medarbejdere
- Overrepræsentation af ældre medarbejdere der afskediges.

Hvis hele afdelingen/institutionen nedlægges kan der også ske afsked af TR/AMR (sidste mand).

3. Orientering af MED-udvalg/personalemøde og medarbejdere

Lederen skal oplyse, hvad den vedtagne beslutning om personalereduktioner, som følge af besparelser, indebærer for den del af lederens område, som det lokale MED-udvalg/personalemøde med MED-status dækker.

Personalegruppen i øvrigt og kriterier

Oplys f.eks. følgende:

- Antal medarbejdere der skal afskediges.
- Naturlig afgang, frivillig fratrædelse, omplacering, frivillig nedgang i timetal, orlov/tjenestefrihed.

HMU i Aabenraa Kommune har vedtaget følgende overordnede kriterier for udvælgelse af medarbejdere der skal afskediges:

- Kvalifikationer/kompetencer
- Faglig tilgang til jobbet
- Faglig og fleksibilitet
- Stabilitet
- Samarbejdsevne/imødekommenhed
- Særlige forhold

Kriterierne kan i lokal-MED suppleres, ved enighed herom, herunder lokal fortolkning af kriterierne.

Særligt på skoleområdet skal kriteriet fagfordeling indgå i ovenstående kriterier

4. Alternativ til afsked (frivillighed)

Ved afsked på grund af besparelser, skal lederen først undersøge, om der blandt medarbejderne er nogen, der selv ønsker at fratræde, gå ned i tid, orlov/tjenestefrihed, indgå senioraftaler mv.

5. Udvælgelse af medarbejdere

Lederen skal vurdere alle medarbejdere, i de grupper, hvor der skal ske afskedigelse, på baggrund af de fastsatte kriterier samt øvrige kriterier, som er vedtaget ved lokal MED.

I praksis kan hver enkelte medarbejder scores ved hjælp af en talværdi fx 1-5 i forhold til alle kriterierne. Den/de medarbejdere, der scorer lavest, når tallene for den enkelte medarbejder er lagt sammen, er den/dem, lederen skal pege på. Det er vigtigt, når der bliver lavet en score, at lederne kan argumentere for talværdierne. Det er derfor også en god ide at lave en samlet helhedsvurdering, skulle flere medarbejdere har samme score og generelt lave en helhedsvurdering, der kan dokumenteres.

Det anbefales, at lederen gemmer den skriftlige scoring og helhedsvurdering af medarbejderne som et **internt** arbejdsdokument. Dokumentet skal bruges, hvis der skulle opstå en sag om usaglig afskedigelse.

6. Orientering af TR samt berørte medarbejdere

TR skal orienteres om, hvor mange medarbejdere inden for overenskomstområdet, der påtænkes afskediget.

Den medarbejder der påtænkes afskediget indkaldes til en personlig samtale, hvor orienteringen om påtænkt afsked gives. Medarbejderen er velkommen til at tage en bisidder med til samtalen. Indkaldelse sker i e-boks. Husk at indkalde Personalekontoret til samtalen.

Lederen orienterer om:

- Der iværksættes en påtænkt afsked.
- Orientering om evt. omplacering til anden ledig stilling i kommunen.
- Orientering om kriterierne for udvælgelsen. Der skal ikke ske en uddybning af vurderingen af den pågældende medarbejder i forhold til andre medarbejdere.

Lederen har mulighed for at give medarbejderen fri med løn resten af dagen, hvis medarbejderen ønsker dette.

Høringsbrevet sendes til medarbejderen via e-boks. Dette gør Personalekontoret.

Hvis medarbejderen ikke kommer til mødet, ringes medarbejderen op pr. telefon og lederen laver et telefonnotat af samtalen.

7. Høringsfasen

Høringsperioden er det tidsrum, hvor medarbejderen kan komme med en udtalelse til den påtænkte afskedigelse.

Når høringsperioden er slut sendes den endelige afsked. Dette gør Personalekontoret.

Der kan være tale om høring af de faglige organisationer (BUPL, SL og LC) samt tjenestemændenes faglige organisationer.

Høringsperioden har en varighed på 2-3 uger.

Orientering af øvrige medarbejdere

I høringsperioden må lederen ikke udtale sig om, hvem der er påtænkt afskediget. Først ved udløbet af høringsperioden træffes endelig afgørelse hvorefter orientering af personalet sker.

Omplaceringspligt

Kommer der ledige stillinger i høringsperioden har lederen pligt til at undersøge mulighederne for omplacering. Omplaceringspligten ophører ved høringsperiodens udløb. Læs vejledningen om omplacering

Høringssvar

Hvis der er et høringssvar fra medarbejderen eller organisationen, aftales det mellem leder og Personalekontoret, hvorvidt høringssvaret giver anledning til at revurdere, hvem der skal afskediges.

BUPL, SL og LC kan anmode om en forhandling forud for afsked. Forhandlingen afholdes i samarbejde med Personalekontoret.

8. Opsigelsen

Når høringsperioden er udløbet sendes brev om afsked til medarbejderen via e-boks. De faglige organisationer orienteres også via brev i e-boks.

De faglige organisationer har fra brevet om afsked er sendt, 1 måned til at gøre indsigelser og forlange sagen forhandlet samt evt. indbringe sagen for et afskedsnævn.

9. Tilbageværende medarbejdere

Lederen skal, efter en omstilling med afskedigelser, være opmærksom på at de tilbageværende medarbejdere er berørt af situationen. Dette gælder både i forhold til, at medarbejderne har været i spil til at miste deres arbejde og de nye vilkår som følge af færre medarbejdere bevirker.