

Tryghed i ansættelsen

Forslag til retningslinjer
i forbindelse med budgetreduktioner/nedgang i børnetal m.m. indenfor dag-
institutioner og SFO, Børn & Familie

Før reduktion:

<p>MED</p>	<p>MED udvalget/Personalemøder med MED status udarbejder retningslinjer for afskedigelse af personale ved reduktion i personaleantallet/lønsummen. Kriterierne skal være klare og objektive. Det er vigtigt, at disse retningslinjer udarbejdes i "fredstid",</p> <p>Forslag til objektive kriterier, der kan lægges til grund ved udarbejdelse af retningslinjer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalesammensætning, f.eks. hensynet til bestemte tilbud/fag (uddannelse), der skal dækkes ind på arbejdspladsen • Medarbejdernes kvalifikationer set i forhold til de opgaver, der på den enkelte arbejdsplads skal løses efter indskrænkningen. Dette kan gælde såvel i forhold til at sikre, at både driftsformen og specialfunktioner opretholdes • Medarbejdernes arbejdsopgaver bortfalder i forbindelse med budgetreduktioner • SIFU (sidst ind – først ud) må ikke stå alene men gerne sammen med andre kriterier • Sociale hensyn (ældre medarbejdere, handicappede, enlige forsørgere) <p>Ofte kan det være en kombination af flere objektive kriterier.</p> <p>Ulovlige kriterier, som ikke kan anvendes er</p> <ul style="list-style-type: none"> • Køn • Race • Religion • Orlov • Alder og • Barsel <p>Husk at der er speciel beskyttelse af tillidsrepræsentanter, sikkerhedsrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter i MED.</p>
<p>Tidslinje i forbindelse med beslutning om reduktion</p>	
<p>Indhold</p>	<p>I forbindelse med budgetreduktion eller reduktion i forbindelse med nedgang i børnetal skal følgende igangsættes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Udarbejdelse af tids- og handleplan 2) MED indflydelse 3) Alternativer til afskedigelse 4) Hvis reduktionen ikke kan findes inden for egen institution (omplacering) 5) Evt. afskedigelse
<p>1. Tids- og handleplan</p>	<p>Lederen udarbejder forslag til tids- og handleplan, der beskriver de handlinger der bliver iværksat i forbindelse med at finde den besluttede reduktion. Husk målet med Esbjerg kommunes politik om tryghed er at undgå afskedigelse. Følgende elementer skal indgå i oplægget:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturlig afgang • Frivillig nedsættelse af arbejdstiden • Frivillig omplacering • Tvungen omplacering • Hvis afskedigelse er nødvendig (her skal de vedtagne klare og objektive kriterier for personalereduktion i MED tages i brug)

Tryghed i ansættelsen

	<p>Disse elementer er beskrevet nedenstående, men også i kommunens personalepolitik om "Tryghed i ansættelsen", som du kan finde ved at trykke her</p> <p>Det er vigtigt i forbindelse med udarbejdelse af tids- og handleplanen at klirre tidshorisonten med den/de der kan blive involveret, hvis det ikke lykkes at finde personalereduktionen inden for egne rammer. Tiden i forbindelse med reduktioner må ikke strække sig over alt for lang tid, men det er dog altid vigtigt, at tidsplanen er realistisk og at den holder.</p> <p>Se eksempel på tids- og handleplan side 4 (bilag 1)</p>
<p>2. MED indflydelse Senest efter 3 uger</p>	<p>Senest 3 uger efter den endelige beslutning om personalereduktion forelægges lederens skriftlige forslag til tids- og handleplan for det lokale MED udvalg/personalemøde med MED status til drøftelse. Følgende elementer skal indgå i forbindelse med drøftelsen i MED:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvor meget der skal reduceres (f.eks. antal timer eller antal stillinger) • Forslag til tids- og handleplan • De tidligere vedtagne objektive kriterier i MED • Esbjerg Kommunes politik om tryghed i ansættelsen <p>Umiddelbart efter MED-mødet er det en god ide at udlevere planen til alle medarbejdere. Derved undgås rygtedannelser og forstærkelse af den utryghed der altid vil være i en situation, hvor mange naturligt føler deres jobsikkerhed truet. Derfor er det vigtigt at der udarbejdes en tidsplan der ikke strækker sig over for lang en periode og at tidsplanen holder.</p>
<p>3. Alternativer til afskedigelser</p>	<p>Lederen går i gang med at undersøge</p> <ul style="list-style-type: none"> • om der er medarbejdere der ønsker at fratræde, f.eks. medarbejdere, der ønsker at gå på efterløn eller delpension • om der er medarbejdere, der frivilligt ønsker at gå ned i tid, herunder overgang til seniorordning eller delpension i det omfang, det er foreneligt med arbejdets tilrettelæggelse <p>Dette kan gøres på flere måder. Der kan allerede være kendt i forbindelse med PLUS-samtale. Det kan ske via spørgeskema eller gennem anden form for dialog. Forslag til skema se side 5, bilag 2.</p>
<p>4. Omplacering</p>	<p>Hvis det ikke lykkes at effektuere personalereduktion inden for eget område videreregives sagen til direktøren, eller den der er tildelt kompetencen, der undersøger muligheden for omplacering til andre relevante områder i sektoren eller direktørområdet.</p> <p><u>Frivillig omplacering:</u> Hvis der er ledige stillinger har den enkelte leder pligt til at informere medarbejderne om, hvilke muligheder der aktuelt findes for omplacering. De enkelte medarbejdere kan herefter byde ind.</p> <p><u>Tvungen omplacering:</u> Hvis det ikke lykkes af frivillighedens vej at omplacere, vurderer direktøren, eller den der er tildelt kompetencen, og de respektive ledere, hvem der skal omplaceres. Tillidsrepræsentanten orienteres.</p> <p>I forbindelse med og tvungen omplacering tages der udgangspunkt i de klare og objektive kriterier MED har udarbejdet.</p>
<p>5.</p>	

Tryghed i ansættelsen

Hvis afskedigelse er nødvendig	<p>Hvis det ikke lykkes at finde personalereduktionen, jfr. ovenstående, skal der skrides til opsigelse af ansættelsesforhold.</p> <p>Husk at der i forbindelse med opsigelse af ansættelsesforhold er en høringsfrist fra den udleverede påtænkte afskedigelse til det endelige afskedigelsesbrev. Dette er overenskomstbestemt. Derfor er det også vigtigt at evt. afskedigelse sker først i en måned, således at det endelige afskedigelsesbrev kan sendes inden månedens udgang. Medarbejdere kan kun opsiges med udgangen af en måned.</p>
---------------------------------------	---

Gode råd i forbindelse med afskedigelser

Husk som leder:

- at overholde tidsplanen og ikke mindst datoen for afskedigelser
- at afskedigelse altid sker først på ugen
- at nedskrive begrundelserne for, hvorfor valget er faldet på pågældende inden samtalen. Så har du også grundlaget, hvis pågældende efterfølgende ønsker begrundelsen skriftligt
- at overveje inden samtalen, hvordan informationen skal gives til tilbageblevne medarbejdere
- at give medarbejderen mulighed for at have en bisidder med (som regel er det tillidsrepræsentanten)
- at medarbejderen har mulighed for at komme i kommunens jobbank
- at afskedigelse altid er et chok, så overlad aldrig medarbejderne til sig selv
- at følge op overfor medarbejderen efter et par dage

Du kan hente inspiration i vedhæftede filer fra Personalestyrelsen:

- Kort om afskedigelsesprocessen
- Kort om afskedigelsessamtalen
- Kort om at være afskediget
- En værdig afskedigelse

Eksempel på tids- og handleplan	
12.10.09	<i>Tids- og handleplan drøftes i MED</i>
16.10.09	<i>Lederen undersøger om der er medarbejdere, der ønsker at fratræde, f.eks. gå ned i tid, overgang til seniorordning, delpension, efterløn eller pension. Senest den 16.10.09 udsendes et skema til samtlige medarbejdere, der har mulighed for at gå på efterløn eller pension</i>
	<i>Samtidig undersøges om der er medarbejdere, der frivillig ønsker at gå ned i tid, herunder overgang til seniorordning eller delpension. Spørgeskema udsendes til samtlige medarbejdere.</i>
02.11.09	<i>Lederen gennemgår returnerede spørgeskemaer og vurderer om reduktionen kan gennemføres ud fra de tilbagemeldinger, der er indgået.</i>
12.11.09	<i>Hvis reduktionen kan findes inden for egen institution ad frivillighedens vej, aftaler lederen og de involverede medarbejdere det videre forløb.</i>
12.11.09 – 01.12.09 <i>Hvis reduktionen ikke lykkes inden for eget regi</i>	<i>Lederen videregiver sagen til direktøren, eller den der er tildelt kompetencen, og pågældende undersøger om der er ledige stillinger i andre relevante områder i sektoren eller direktørområdet mere generelt.</i>
02.12.09 – 10.12.09 <i>Frivillig omplacering</i>	<i>Hvis der er ledige stillinger videregives disse til lederen. Lederen informerer medarbejderne om de aktuelle muligheder. De enkelte medarbejdere kan herefter byde ind.</i>
11.12.09 – 31.12.09 <i>Tvungen omplacering</i>	<i>Hvis det ikke lykkes at omplacere af frivillighedens vej, vurderer lederen i samarbejde med direktøren, eller den der er tildelt kompetencen, hvem der skal omplaceres. Tillidsrepræsentanten orienteres.</i>
02.12.09 <i>Hvis afskedigelse er nødvendig</i>	<i>Hvis der ikke er ledige stillinger inden for forvaltningen, igangsættes afskedigelsesproceduren. Lederen tager en personlig samtale med den/de der skal afskediges og udleverer en agterskrivelse. Husk at personen har mulighed for at have bisidder med, så derfor er det vigtigt at have tæt kontakt til tillidsrepræsentanten.</i>

Eksempel på skema i forbindelse med ønske om frivillig ordning

Kære kollega

I forbindelse med, at der på vores institution skal spares xxx timer på grund af xxx, er det nødvendigt at udmønte disse timereduktioner i forhold til én eller flere medarbejdere.

Iflg. Esbjerg Kommunes politik om "tryghed i ansættelsen" skal det i første omgang undersøges, om timereduktionerne kan findes ved nedsættelse af arbejdstid, frivillig afgang eller overgang til pension m.m., og dermed undgå afskedigelser.

Du bedes derfor udfylde dette skema og returnere det til mig senest den xx xx xxxx. Såfremt du ønsker at indgå en frivillig aftale, vil jeg kontakte dig med henblik på en endelig aftale.

Venlig hilsen

Sæt X		Sæt X	
<input type="checkbox"/>	Nedsættelse af arbejdstid. Hvis ja, skriv antal timer	<input type="checkbox"/>	Ønsker at fratræde på grund af pension/efterløn
<input type="checkbox"/>	Ønsker frivillig omplacering. Hvis ja, har du særlige ønsker? _____ _____	<input type="checkbox"/>	Ønsker en seniorordning. Hvis ja, hvor mange timer ønsker du at gå ned i tid? _____
<input type="checkbox"/>	Har ingen ønsker om at indgå en frivillig ordning		

Har du bemærkninger, kan du skrive dem her

Dato

Medarbejderens underskrift