

Håndtering af afskedigelser

Årsmøde i FADD 2011

Workshop

Aksel Christensen

Afskedigelsestyper

- Afsked begrundet i personrelaterede forhold.
- Afsked begrundet i nedskæringer.

Afsked begrundet i personrelaterede forhold.

- 1. Kvalifikationsmæssige forhold.
- 2. Sygdom.
- 3. Andre begrundelser.
 - Fravær
 - Uduelighed
 - Samarbejdsvanskeligheder
 - Mv.

Hovedregel

- Hold orden i eget hus.
 - Som udgangspunkt kan ingen afskediges uden at have haft mulighed for at rette op på eventuelle tjenstlige forsømmeligheder.
 - Den personlige samtale.
 - Den tjenstlige samtale, advarsel.
 - Notat, notat, notat.

Undgå faldgruber

- Afskedigelse begrundet i handicap.
- Aldersbegrundet afsked.
- Sygdom – langvarig.
 - Giv den kritisk syge lang snor. Det giver tryghed til at håndtere sygdomsforløbet.

Hav styr på dine folk og dit bagland.

- Tillidsmanden bør inddrages straks en personrelateret afskedigelse kommer under overvejelse.
- Hav din tillidsmand så tæt på dig i processen som muligt.
- Din bestyrelsesformand og/eller dit kommunale bagland bør inddrages straks fra begyndelsen
- Vær altid klar til at tage imod råd.

Høring og forhandling

- Opsigelsesperiode, vilkår.
- Fritstilling.
 - Ved andet job.
 - Forskellige vilkår i perioden.
- Fritagelse for tjeneste.
- Er der noget du bør gøre undervejs.
 - Beskriv det i aftalen.

Afsked begrundet i nedskæringer.

- Rettidighed.
- Hav styr på dine budgetter og budgetprognoser.
- Grib ind inden du er tvunget til det (af andre)
- Tag ansvaret – og lad være med at vente til andre siger du skal.

Hav styr på din organisation.

- Aktører.
 - MED
 - Tillidsfolk
 - Ledelsen
 - Bestyrelse
 - Kommunalt bagland
 - Organisationerne

Sørg for højt informationsniveau.

- Alle ved hvad der er under opsejling. Tro ikke andet!
- Informer når du kan og vær klar i spyttet.
- Hav en politik for området.

Afskedigelsespolitik for Hjortholm

- **Afskedigelsespolitik for Hjortholm Kostskole**
- **Retningslinier ved nedskæringer eller omlægninger**
- **Formål:** At angive kriterier for uansøgt afsked af personale i særlige situationer, hvor nedskæring eller omlægning er påkrævet samt at anvise en værdig procedure hertil.
- **Proceduren:**
- Forstanderen orienterer ledelse og MED – udvalget om situationen
- Forstanderen indkalder til orienterende møde for samtlige personalegrupper hurtigst muligt, hvor der gives orientering om situationen: Der orienteres om muligheden for frivillig fratrædelse, såfremt nogen måtte ønske dette. (efterløn, ønsker/planer om andet arbejde, ønske om nedsat tid, o.l.).
- Ved ønske om frivillig fratræden skal der meldes tilbage til forstanderen i løbet af 3 – 4 dage, af hensyn til den øvrige proces.
- Ledelsen sammenkaldes umiddelbart herefter og drøfter ud fra nedenstående kriterier hvem der skal afskediges.
- MED – udvalget genindkaldes senest 1 uge efter det/de orienterende møder for personalegrupperne. Følgende punkter drøftes:
- Er der ønske om frivillig fratrædelse – i givet fald – hvilke konsekvenser får det? Bliver det evt. nødvendigt med omrokeringer ?
- Er der ingen frivillig fratrædelse fremlægger forstanderen sin beslutning for MED – udvalget, og fremlægger en plan for det videre forløb.
- Forstander og nærmeste leder afholder samtale med den/de medarbejdere, der er udpeget til afskedigelse. Der kan deltage en bisidder efter eget valg..
- Samtalen finder sted senest 2 hverdage efter sidste MED – udvalgsmøde.
- Den/de berørte medarbejdere tilbydes en opfølgende samtale 1 – 2 uger efter.
- **Afskedigelseskriterier:**
- Ved uansøgt afskedigelse vurderes der på de personlige og faglige kvalifikationer.
- Det er dog et væsentligt kriterium, at der skabes størst mulig ro i institutionen, samtidig med at visionen og missionen for Hjortholm Kostskole er et afgørende omdrejningspunkt for den endelige beslutning.
- Følgende kriterier lægges til grund ved en udvælgelse dog sådan at kvalifikationer bliver vurderet i forhold til Hjortholms aktuelle behov.
- **Personlige kvalifikationer**
- Samarbejdsevne og – vilje
- Ansvarlighed i forhold til jobbet
- Interesse i arbejdet/vilje til udvikling
- Fleksibilitet
- **Faglige kvalifikationer**
- Grunduddannelse
- Efteruddannelse
- Dygtiggørelse via relevante kurser, workshops o.l.
- Erfaring
- Godkendt af MED – udvalget den.

- og anvendt i praksis - eksempel

- hent ark.

Afskedigelse er altid en ledelsesbeslutning, men brug dit MED

- Afskedens grund findes altid i budgettet.
- Lad MED være en meget aktiv medspiller i budgetlægningsfasen – særligt når der er krise.
- MED vil altid foretrække ”hænder”.
- Vær seriøs omkring indspil fra MED.
- Når budgettet eller budgetforudsætningerne er klare, så meld ud, hvad dine tanker er.

-fortsat

- Forklar hvor i organisationen du har tænkt at foretage afskedigelser. Husk at der er særligt fokus på ledelsen.
- Lyt til spørgsmål, andre forslag og lad dine egne argumenter stå for skud.
- Husk ”Lov om varsling mv. i forbindelse med afskedigelser i større omfang.
- Gør det klart, at herfra er det dine beslutninger.

Tillidsfolkene

- Hav dine tillidsfolk tæt på dig. Forklar dine hensigter og lyt til deres bemærkninger.
- Der vil altid være forhold på personniveau, som du ikke kender og som måske skal indgå i overvejelserne.
- Få klarhed over hvilken rolle tillidsfolkene ønsker at spille i selve afskedigelsen.

Faldgruber

- Hav styr på din adfærd.
- Vær klar over at du bliver observeret hele tiden.
- Hold styr på dine medlemledere og deres adfærd.

Selve varslingen

- Gør det kort.
- Hav sindetskrivelserne klar.
- Hvem skal medvirke? Vær altid to.
- Hvilket apparat skal du have klar?
 - Tillidsfolk
 - Krisehjælp
 - Hjemtransport
 - En "grædeskulder".

Resten af organisationen

- Giv straks information.
- Hav din plan klar for reorganisering.
- Hav dine mellemledere på plads til at støtte op om dem, der bliver.

Faldgruber

- Afskedigelse skal altid begrundes.
- Nedskæring/nedlæggelse af stillinger er gyldig grund.
- Du er ikke tvunget til at give yderligere personlige begrundelser.
- Aldersbegrundelse, handicap mv.

I høringsfasen

- Forbered forhandlingen.
- Hvad vil du sikre dig?
 - Fritstilling
 - Fritagelser for tjeneste.
 - "Mellemløsninger".
 - Afvikling af ferie, feriefridage, seniordage, omsorgsdage mv.

Hvad vil du stille til rådighed i opsigelsesperioden?

- Personlige samtaler.
- Krisehjælp.
- Møde med jobcenter.
- Sørg for klare aftaler om, hvad du "må", så du ikke krænker den opsagte.
- Udtalelse.

Hvad skal den opsagte lave i opsigelsesperioden?

- Passe sit arbejde
- Løse andre opgaver
- Er der forskel på personalegrupperne?

Hvordan skaber du tryghed i forandringen i resten af organisationen?

- Hold fast i udvikling
- Personaleuddannelse
- Sørg for at ledelsen opleves troværdig

Afsked med arbejdspladsen

- Arrangement
- Den personlige afsked
- Lyt til ønsker