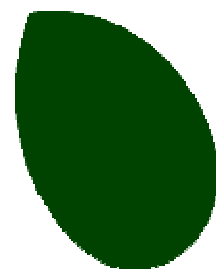


Politik for afsked og forebyggelse af afsked

22. februar 2005



GENTOFTE KOMMUNE



INDHOLDSFORTEGNELSE

OVERORDNET MÅLSÆTNING	2
DELMÅL	2
FOREBYGGELSE AF AFSKED	2
INDIVIDUELLE PROBLEMER.....	2
KOLLEKTIV AFSKED.....	3
HVIS AFSKED ER UUNDGÅELIGT	3
EVALUERING AF DELPOLITIKKEN	4



OVERORDNET MÅLSÆTNING

Det er Gentofte Kommunes primære målsætning at undgå afsked. I tilfælde af, at afsked er uundgåelig, skal det ske på en åben, saglig, gennemskuelig, accepteret og fair måde.

DELMÅL

Både medarbejdere og ledere skal have kendskab til hvilke midler, der kan anvendes med henblik på at undgå afsked.

Hvis afsked ikke kan undgås, skal lederne have indgående kendskab til, hvordan processen gribes an. Heri indgår, at afskedigelse naturligvis sker under iagttagelse af gældende regler, herunder særligt de forvaltningsretlige regler og regler om inddragelse af tillidsrepræsentanter.

FOREBYGGELSE AF AFSKED

Gentofte Kommune drager omsorg for sine medarbejdere og vil så vidt muligt undgå at medarbejdere kommer i en situation, hvor det bliver nødvendigt at afskedige.

En konsekvent brug af personalepolitikens muligheder kan medvirke til at forebygge afskedigelser. Det gælder blandt andet delpolitikkerne om

- rekruttering
- introduktion af nye medarbejdere
- udviklingssamtaler
- jobrotation
- krisepolitik
- seniorpolitik

Desuden kan retningslinierne for opfølgning på sygefravær være med til at forebygge afskedigelser på grund af sygdom.

INDIVIDUELLE PROBLEMER

For at forebygge individuelle afskedigelser forudsættes det, at kommunen som arbejdsgiver er meget præcis med hensyn til, hvilke forventninger, der er til medarbejderne generelt.

Lederen skal kunne definere og formidle forventningerne til den enkelte medarbejder i en given funktion. Forventningerne til medarbejderne omfatter både faglige, personlige og samarbejds-mæssige aspekter.

Problemer tages op i en dialog med medarbejderen med udgangspunkt i, at der er ønske fra begge sider om at finde en løsning på problemerne. Problemer skal tages op, inden de vokser sig så store, at tidspunktet for en løsning reelt er forpasset.

Medarbejderen må på sin side også tage problemer op i tide og være åben over for at gå ind i en dialog med lederen om problemløsningen.

Aftaler, der indgås mellem leder og medarbejder, om løsning af problemer, skal være skriftlige.

Aftalen kan indeholde aftaler om uddannelse, ændring i adfærd m.m. eller kan indeholde en aftale om at søge medarbejderen flyttet til andet arbejde, anden afdeling eller lignende.



I forbindelse med krav om, at medarbejderen ændrer adfærd skal aftalen nøje angive, hvad det er, der skal ændres på, så der ikke kan opstå misforståelser. Det er i den forbindelse vigtigt at formulere så præcist som muligt, hvilken ny adfærd, der ønskes.

Aftalen skal angive, hvilken tidshorisont, der skal gælde og hvilke konsekvenser, manglende overholdelse af aftalen vil have. Aftalen underskrives af både leder og medarbejder og opbevares i personalesagen. Aftalen skal følges op løbende.

Manglende overholdelse af aftalen vil føre til, at de konsekvenser, aftalen beskriver, gennemføres.

KOLLEKTIV AFSKED

Kollektiv afskedigelse kan komme på tale i forbindelse med besparelser, omstruktureringer m.m.

Der påhviler kommunen en særlig forpligtelse til at søge at modvirke afskedigelser i forbindelse med kollektive nedmandinger, hvor den enkelte medarbejder er uden andel i problemet.

Derfor skal eventuelle planer, der kan resultere i nedmanding, tages op så tidligt som muligt med henblik på at foranstalte omskoling, omplaceringer m.v. for i videst muligt omfang at undgå afskedigelser.

HVIS AFSKED ER UUNDGÅELIGT

Ledelsen skal have grundigt kendskab til, hvilke regler og procedurer, der gælder i forbindelse med en afsked, således at en afsked kan foregå professionelt og værdigt.

Samme professionalisme og værdighed skal kendetegne skrivelser angående afskedigelsen. En afsked skal, uanset om det er en individuel eller kollektiv, foregå i en proces, der er gennemskuelig for de involverede parter.

For at undgå unødigt usikkerhed og ængstelse skal afskedigelse gennemføres så hurtigt som muligt, når først beslutningen om nødvendigheden heraf er truffet.

Med henblik på at forebygge mytedannelse og generel usikkerhed, skal lederen og den afskedigede medarbejder aftale niveauet for information:

- hvem skal orienteres?
- om hvad?
- hvordan?
- hvornår?

Efter aftale med Personaleafdelingen, kan medarbejderen evt. fritstilles i opsigelsesperioden.

For den afskedigede medarbejder kan der være hjælp og støtte at hente hos kollegerne. Kollegerne bør derfor være indstillet på og have mulighed for at bruge tid på at snakke med den afskedigede, hvis der er behov for det.

Kommunen kan jvf. delpolitikken vedrørende støtteforanstaltninger i krisesituationer stille psykologhjælp til rådighed til en første hjælp til bearbejdning af oplevelsen. Sådan hjælp aftales med forvaltningsdirektøren.

I forbindelse med kollektive afskedigelser, baseret på nedlæggelse af stillinger eller lignende, kan kommunen efter konkret vurdering i de enkelte tilfælde iværksætte initiativer til at hjælpe medarbejderne til en afklaring af fremtidig jobsituation, herunder tilbyde uddannelse i jobsøgning.



EVALUERING AF DELPOLITIKKEN

Politikken er evalueret af Hovedudvalget den 22. februar 2005 uden bemærkninger.