

7.12.2017

Notat om afsked

Uansøgt afsked af overenskomstansatte

Forvaltningsretlige regler og ansættelsesretlige regler

Inden der startes en sag om at afskedige en medarbejder, skal der overvejes, om årsagen, til at der overvejes afskedigelse, er så alvorlig, at afsked (eller bortvisning) er nødvendig, eller om der kan nøjes med et skridt, der er mindre indgribende overfor medarbejderen, fx en advarsel. En advarsel kan i øvrigt være nødvendig som grundlag for en senere afsked eller bortvisning.

Før der træffes afgørelse om (afsked eller bortvisning), skal der gives den ansatte mulighed for at kontrollere og kommentere beslutningsgrundlaget. Dette gøres ved at 'partshøre' medarbejderen. Reglerne om partshøring findes i forvaltningsloven §§ 19 og 20,

Ved nogle afskedsårsager gælder der desuden en 'ulovbestemt grundsætning' om partshøring, der går videre end forvaltningsloven.

Det er lederen af centret/driftsstedets ansvar, at sagen er korrekt og tilstrækkeligt oplyst, før der træffes afgørelse om afsked.

Beskyttede grupper

Opmærksomheden henledes på de særlige regler for tillidsrepræsentanter og andre grupper med samme beskyttelse som fx tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter, personalerepræsentanter fra MED-systemet, gravide og lignende.

Årsagen til afskedigelsen

En forudsætning for afskedigelse er, at der foreligger en saglig afskedsårsag

En saglig afskedsårsag kan fx være:

Medarbejderens forhold, fx:

- sygdom/sygefravær
- uegnethed
- samarbejdsproblemer
- arbejdsvægring

Virksomhedens forhold, fx:

- budgetreduktioner
- bortfald af opgaver
- omstruktureringer

Ved afsked på grund af centret/driftsstedets forhold skal man være opmærksom på pligten til at informere LokalMED.

Begrænsninger i retten til at afskedige

Den forvaltningsretlige lighedsgrundsætning forbyder, at forskelsbehandle på grund af fx køn, etnisk oprindelse, alder og lignende.

Ved siden af denne grundsætning gælder der en række særlove, der kan have betydning i forbindelse med afskedigelser.

Det drejer sig om:

- Ligebehandlingsloven
- Ligelønsloven
- Børnepasningsorlovsloven
- Værnepligtsorlovsloven
- Lov om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet mv. (forskelsbehandlingsloven)
- Lov om foreningsfrihed på arbejdsmarkedet
- Deltidsloven/Aftalen om implementering af deltidsdirektivet
- Lov om kommunernes styrelse samt lov om regioner m.v.

Afskedsvarsler

Der skal benyttes det varsel, der gælder for medarbejderen.

På det offentlige område gælder forvaltningsloven, hvilket indebærer, at medarbejdere skal høres inden eventuel opsigelse. Dette kaldes i fagsprog en sindetskrivelse. Hørings-/sindetperioden er afhængig af den enkelte overenskomst, hvilket kan være op til 3 uger.

For *funktionærer* gælder funktionærlovens regler om varsling af opsigelse:

For prøvetidsansatte:

Mindst 14 dages varsel til en hvilken som helst dag. Fratræden skal kunne ske inden prøvetidens udløb - 3 måneder.

For fastansatte:

En månedslønnet ansat i varig stilling kan arbejdsgiveren sige op med disse varsler:

Ansættelsestid	Opsigelsesvarsel	Senest afgivelse af opsigelse inden ^{*)}:
Første 6 måneder	1 måned	5. måned
Efter 6 måneder	3 måneder	2 år og 9 måneder
Efter 3 år	4 måneder	5 år og 8 måneder
Efter 6 år	5 måneder	8 år og 7 måneder
Efter 9 år	6 måneder	

^{*)} Bemærk, at der forinden skal partshøres. Den tid skal også tillægges (op til 3 uger).

Fritagelse/Fritstilling

Der er mulighed for at henholdsvis fritage/fritstille den ansatte i hele eller en del af opsigelsesperioden.

Bortvisning

Bortvisning er afsked uden varsel. Man skal - også i denne situation - overholde de øvrige ansættelsesretlige regler og de forvaltningsretlige regler og grundsætninger. Bortvisning kan anvendes i situationer, hvor der er tale om meget grove forhold.

Hvad skal Centret/driftsstedet i øvrigt gøre?

Centret/driftsstedet skal gøre den ansattes rettigheder op med hensyn til:

- tilgodehavende afspadsering
- ferie
- særlige feriedage
- seniortid

endvidere:

- opsige eventuel telefon, bredbåndsforbindelse mv.
- sørge for, at medarbejderen leverer eventuelle udlånte genstande retur
- fremsende afgangsskema til LØN.

Fratrædelsesgodtgørelse

Hvis medarbejderen har været uafbrudt ansat i samme ansættelsesområde i 12 eller 17 år har den pågældende som udgangspunkt ret til en fratrædelsesgodtgørelse jfr. Funktionærlovens § 2a på hhv. 1 og 3 måneders løn.

Hurtigt overblik over samtaler

Samtalens navn	Tjenstlig samtale	Formål og sanktion	Benyttes hvornår?	Skriftlig indkaldelse	Referat	Bisidder
Løbende dialog	<i>Ikke en tjenstlig samtale</i>	Sikre kendskab til opgaver og samarbejde	I dagligdagen	Nej	<i>Nej</i>	Nej
Vejledende	<i>Ikke en tjenstlig samtale</i>	Dagligdags vejledning af ansat. Ingen sanktion	I dagligdagen hvor der er brug for en anden adfærd	Nej	<i>Intet referat af samtalen – evt. noter til eget brug for at skabe overblik</i>	Nej, ikke som udgangspunkt
Tilrettevisende	<i>Ikke en tjenstlig samtale</i>	Korrigerig af den ansattes adfærd. Ingen sanktion	Når den vejledende samtale ikke har ændret tilstrækkeligt eller ved mere alvorlige forhold	Nej. Men giv medarbejderne mulighed for at forberede sig	<i>Intet referat af samtalen. Lederen udarbejder et noter, som udleveres til medarbejderen mhp. opfølgning</i> Notatet lægges på medarbejderens personalemappe.	Nej, ikke som udgangspunkt Ja – hvis medarbejderen ønsker det
Tjenstlig	Tjenstlig samtale	Udtale kritik af medarbejderens adfærd mv.. Ofte sanktion i form af advarsel	Når tilrettevisende samtaler ikke har været tilstrækkelige, eller ved alvorlige forhold	Ja	Ja – medarbejderen får det tilsendt efterfølgende, og har mulighed for at komme med bemærkninger	Ja – hvis medarbejderen ønsker det

Kompetence

Emne	Kompetence	Bemærkninger
Tilrettevisende samtale	Centerchef/leder af driftssted	Centret/driftscentrets leder orienterer medarbejderen om, at der ønskes afholdt en tilrettevisende samtale og hvad 'overskriften' er for samtalen. Skriftlig indkaldelse er ikke nødvendig. Ønsker medarbejderen bisidder med til samtalen, skal dette gøres muligt. Lederen udarbejder et notat på indholdet i samtalen, som lægges på medarbejderens personalemappe. Notatet skal ikke underskrives af medarbejderen. Der udleveres kopi af notatet til deltagerne i samtalen, og det anføres i notatet, at kopi er udleveret. Ved samtalen påhviler det alle parter at søge situationen bilagt.
Skriftlig advarsel	Center for Ledelse og HR	På baggrund af indstilling fra centret/driftsstedet indkalder Center for Ledelse og HR skriftligt medarbejderen til en tjenstlig samtale, hvorunder pågældende får tilbud om, at en bisidder kan deltage i samtalen. Der udarbejdes et mødereferat fra samtalen. Center for Ledelse og HR fremsender advarslen via kommunaldirektøren/centerchefen for Ledelse og HR.
Sindet afskedigelse herunder bortvisning	Center for Ledelse og HR	På baggrund af indstilling fra centret/driftsstedet, udfærdiger Center for Ledelse og HR en sindetskrivelse. Det forudsættes, at der forinden har været givet advarsel eller ved sygefravær afholdt en sygefraværssamtale.
Afskedigelse herunder bortvisning	Borgmester/Kommunaldirektør	På baggrund af sindetskrivelse indstilles der fra Center for Ledelse og HR til afskedigelse.