

Opsigelse

Ansættelsesforholdets ophør

Egen opsigelse

En opsigelse fra en medarbejder skal altid være skriftlig med gældende varsel. For overenskomstansatte er varslet mindst 1 måned til en måneds udgang. Tjenestemænd skal søge om sin afsked med 3 måneders varsel. I praksis bevilges en afsked altid. Reglementsansatte pædagoger har det samme varsel som tjenestemænd. Opsigelsen skal afleveres til den nærmeste leder.

I forbindelse med modtagelsen af opsigelsen bør følgende forhold afklares:

- Afvikling af evt. restferie
- Afvikling af evt. opsparet afspadsring/flextimer
- Aftale den sidste arbejdsdag

Prøvetid

Under prøvetiden har den ansatte ikke noget varsel. De kan opsiges deres job fra dag til dag. Men det kan skriftligt aftales, at den ansatte har det samme varsel som arbejdsgiveren.

For tjenestemænd gælder det, at varslet er på 14 dage inden for de første 6 måneder og herefter 1 måned.

Det bemærkes, at hvis en medarbejder opsiges sin stilling ved et arbejdssted i Helsingør Kommune for at tiltræde en stilling et andet arbejdssted under Helsingør Kommune, så bevarer den ansatte sin opsigelsesanciennitet fra tidligere ansættelser i kommunen, og der kan ikke aftales prøvetid eller forkortet opsigelsesvarsel for den ansatte. Kutymen gælder dog ikke ved skift mellem Helsingør Kommune og selvejende institutioner og omvendt.

Frigørelsesattest

Medarbejdere med en frigørelsesattest kan opsiges sin stilling med 1 dags varsel, hvis de får tilbud om ansættelse andet sted på fuld tid.

Ændringer af løn- og ansættelsesvilkår

Lederen kan, uden varsel, tilrettelægge og omlægge den ansattes arbejde efter afdelingens/institutionens.. Lederen kan derimod ikke ensidigt forringe den ansattes arbejdsvilkår som f.eks. nedsættelse af arbejdstiden og nedsættelse af lønnen.

Sådanne ændringer kan kun gennemføres ved at give den ansatte et varsel, svarende til den ansattes opsigelsesvarsel.

Det betyder, at Personale Service efter indstilling fra afdelingslederen/institutionslederen må opsig den ansatte og samtidig tilbyde den ansatte genansættelse på de ændrede og forringede vilkår.

Ændring af den ansattes placering af arbejdstiden skal ske med et varsel på 4 uger med mindre andet er angivet i overenskomsten og ændring af arbejdssted, f.eks. fra en institution til en anden, skal ske med et passende varsel.

Uanset ansættelsesform skal såvel overenskomster, tjenestemandsaftaler og forvaltningslovens procedurebestemmelser overholdes.

Det gælder også de krav, som stilles i anden lovgivning, som f.eks. funktionærloven.

Tjenestemænd

For tjenestemænd og reglementsansatte er det proceduremæssigt vanskeligt og økonomisk dyrt at ændre den pågældendes løn- og ansættelsesvilkår mod tjenestemandens ønske.

Det skyldes at tjenestemanden først skal afskediges og gennemførelsen af en tjenestemandssag kan tage lang tid og dermed være meget dyr, og i øvrigt meget belastende for alle parter.

Hvordan undgås en afsked?

Det er altid en alvorlig sag, når en medarbejder skal afskediges. Det kan få vidtrækkende konsekvenser både personligt, økonomisk og måske familiemæssigt.

Så er der problemer, er det altid en god tommelfingerregel at overveje, om der ved en mildere sanktion kan opnås samme resultat som med en alvorligere sanktion.

Det sker ofte, at der opstår problemer på en arbejdsplads. Uanset hvor problemerne kommer fra, er det vigtigt, at problemerne bliver løst, før de udvikler sig til konflikter, eller hvad der er værre.

Det er meget vigtigt, at lederen erkender problemerne f.eks. gennem samtale med tillidsrepræsentanten.

Lederen skal, så tidligt som muligt, forholde sig til problemerne og ikke udskyde løsningen af dem. Det er meget sjældent, at problemerne løser sig selv. Som leder er det derfor vigtigt at finde årsagerne til problemerne, evt. i samarbejde med tillidsrepræsentanten.

Samarbejdsproblemer

Problemerne kan eksempelvis være samarbejdsproblemer.

I så fald bør det klarlægges, hvem der ikke kan samarbejde og hvorfor ikke.

- Kan det være arbejdstilrettelæggelsen?
- Er opgaverne rigtigt fordelt?
- Er trivslen på arbejdspladsen i orden?
- Er det fysiske og psykiske arbejdsmiljø velfungerende?
- Vedrører det forhold uden for arbejdspladsen?
- Er kvaliteten i arbejdet i orden?

Hvis ovenstående emner bliver drøftet løbende, vil de muligvis helt kunne undgås, men er problemerne først på dagsordenen bør et eller flere af ovennævnte emner drøftes nærmere. Tal ikke om uaktuelle emner, som det ofte er let at blive enige om, for de løser ikke problemerne, men udskyder dem blot.

Bliver der ikke taget fat om problemet og årsagerne til dem, er der større risiko for at skulle omplacere eller afskedige en medarbejder.

Når lederen hører om problemet, skal det afklares, hvad der reelt er galt.

Den ansatte indkaldes til en samtale med lederen. Lidt afhængig af sagens karakter kan samtalen holdes i mindelighed eller en mere formel med referat.

Tillidsrepræsentanten eller anden bisidder skal også deltage, hvis den ansatte ønsker det. Den ansatte skal konkret spørges, om han ønsker bisidder med. Det er lederens ansvar at oplyse den ansatte om retten til at have tillidsrepræsentanten eller anden bisidder med.

Påtale (mundtlig advarsel)

Hvis problemet ikke kan løses ved en samtale i mindelighed, kan det være nødvendigt at indkalde til en ny samtale. Her skal linjerne trækkes op.

En påtale (mundtlig advarsel) behøver ikke nødvendigvis at være begyndelsen til en afskedigelsessag, men blot en tilkendegivelse fra lederen om, at han ikke vil tolerere et bestemt forhold.

Der udarbejdes enten skriftligt referat fra samtalen eller et direkte brev til den ansatte. Lederen skal underskrive brev/referat. Den ansatte skal kvittere for brevets modtagelse eller for at have set indholdet i referatet. Se i øvrigt "referat af samtale".

Også her skal tillidsrepræsentanten eller anden bisidder deltage, hvis den ansatte ønsker det.

Opfølgning

En påtale mister sin værdi, hvis der ikke bliver fulgt op på den.

I den mellemliggende periode skal lederen nøje følge den ansattes adfærd i forhold til det opståede problem og hvis der opstår gentagelsestilfælde, skal det straks påtales overfor den ansatte.

Hændelserne nedfældes i et notat, der forelægges den ansatte inden det arkiveres på personalesagen.

Senest 3 måneder efter påtalen er givet, skal der holdes en opfølgningssamtale. Hvis den ansatte ønsker det, skal tillidsrepræsentanten eller anden bisidder deltage. Det er lederens ansvar at oplyse den ansatte om retten til at have tillidsrepræsentanten eller anden bisidder med. Under samtalen drøftes lederens vurdering af den ansattes adfærd i perioden fra påtalen blev givet og frem til samtalen.

I forbindelse med opfølgningssamtalen skal der udfærdiges et referat, der beskriver den ansattes adfærd siden afgivelsen af påtalen, og det skal afslutningsvis fremgå, hvilke forhold der er aftalt fremover. I referatet skal de fremgå, hvornår der i givet fald vil ske en ny opfølgning.

En påtale mister sin værd over tid. Hvor lang tid der går, afhænger af det konkrete forhold.

Notatpligt

Kommer Kommunen i besiddelse af oplysninger - telefonisk, mundtligt eller på anden måde - vedrørende de faktiske omstændigheder i en sag, hvor der skal træffes afgørelse, er der efter offentlighedslovens § 6 pligt til at notere disse oplysninger ned, hvis de er af væsentlig betydning for sagens afgørelse. Efter omstændighederne vil det være hensigtsmæssigt at gøre notater også i personalesager, selv om der ikke aktuelt bliver truffet afgørelse på baggrund af oplysningerne.

Kommunen må i det enkelte tilfælde tage stilling til, om en oplysning må anses for væsentlig, og for at være af betydning for ansættelsesforholdet, herunder som grundlag for en eventuel senere afskedigelse.

Vedrører oplysningerne de pågældende medarbejderes ansættelsesforhold, og er oplysningerne belastende for den pågældendes ansættelsesforhold, skal kommunen forelægge disse for den ansatte inden de lægges på den pågældendes personalesag. På den måde kan den ansatte få lejlighed til at udtale sig, også selv om der ikke samtidig tages andre skridt i forhold til den pågældende, som fx. en påtale, advarsel eller afskedigelse.

Omplacering

Hvis problemet gentager sig og konsekvensen bliver en omplacering, er der nogle ting at være opmærksom på.

En omplacering skal opfylde to formål:

- At den arbejdsplads, den ansatte flytter fra, kommer til at fungere bedre.
- At den ansatte kommer til at fungere bedre ved at komme i nye omgivelser. Det kunne være med nye og bedre tilpassede opgaver.

Det er vigtigt, at problemerne ikke følger med den ansatte til den nye arbejdsplads. Derfor skal den ansatte selv acceptere omplaceringen og være indstillet på at gøre et stykke arbejde for at få den nye ansættelse til at fungere. Samtidig skal de nye kolleger give den pågældende mulighed for at starte på en frisk

Advarsel

Er den ansattes forseelse så alvorlig, at lederen vurderer, at hændelsen umiddelbart vil kunne resultere i en afskedigelsessag kan lederen vælge at afgive en advarsel i stedet for en påtale

Det er den enkelte centerchef, der har kompetencen til at give advarsler. Kompetencen kan efter aftale delegeres.

En advarsel er et så alvorligt skridt overfor den ansatte, at der kun gives advarsler, hvis lederen i gentagelsestilfælde har til hensigt at følge advarslen op med en afskedigelse, bortvisning eller andre skærpede sanktioner (eks. omplacering).

Der vil også kunne gives advarsler i de tilfælde, hvor lederen vurderer, at påtalen ikke har haft den ønskede virkning.

Skriftligt

Hvis en medarbejder får en advarsel for at tilsidesætte sine tjenstlige pligter eller for andre forhold, som giver anledning til utilfredshed, vil det ofte være en forudsætning for at kunne henvise hertil i en afskedigelsessituation, at advarslen er givet skriftligt, og at det er tilkendegivet over for den pågældende, at gentagelse af det pågældende forhold vil (kunne) medføre afskedigelse eller bortvisning.

I praksis kan dette f.eks. ske som opfølgning/udgang på en samtale med den pågældende medarbejder om de opståede problemer. Tillidsrepræsentanten eller anden bisidder bør deltage i denne samtale, og der skal altid tages et referat, hvor den ansattes opfattelse af forholdene også fremgår. I det omfang det er muligt, vil det være hensigtsmæssigt, at den ansatte underskriver referatet. Referatet vil kunne udfærdiges enten i forbindelse med samtalen eller efterfølgende (se i øvrigt referat af samtale [her](#)).

Opfølgning

En advarsel mister sin virkning med tiden, hvis lederen ikke følger op på forholdene.

Ligesom ved påtaler skal der også ved advarsler holdes en opfølgningssamtale senest 3 måneder efter advarslen er givet. Efter aftale med den ansatte tilrådes det, at tillidsrepræsentanten eller anden bisidder deltager i samtalen.

I den mellemliggende periode følges den ansatte nøje, og hvis der opstår gentagelsestilfælde, påtales disse straks over for den ansatte. Hændelsen nedfældes i et notat, der forelægges den ansatte inden det arkiveres på personalesagen.

Er der tale om meget grove forseelser kan der i gentagelsestilfælde umiddelbart skrives til enten afskedigelse eller bortvisning.

For mindre væsentlige forhold (f.eks. at komme for sent om morgenen) mister advarslen sin virkning efter ca. ½ års tid, mens advarsler givet for alvorligere forhold først mister sin virkning efter 1-2 år. Tidshorizonten afhænger af den konkrete sag og den til enhver tid gældende retspraksis.

Opbevaring

Alle sagens akter opbevares altid på personalesagen i Personale Service. Den enkelte medarbejder skal være bekendt med materialet.

Materialet kan ikke kasseres, så længe den ansatte er ansat i Helsingør Kommune.

Retningslinjer i forbindelse med en afsked

Afskedigelse af en overenskomstansat medarbejder er i forvaltningslovens forstand at sidestille med andre afgørelser, som en kommune træffer som en offentlig myndighed.

Som følge heraf er der visse krav, der skal opfyldes, inden en afskedigelse kan gennemføres.

Det skal bemærkes, at en lang række overenskomster indeholder procedureregler for afskedigelser, som også skal følges.

Visse situationer sidestilles med afskedigelser og skal ligeledes opfylde de krav, som stilles til gennemførelsen af en afskedigelse. Her tænkes specielt på de situationer, hvor kommunen agter at gennemføre så væsentlige ændringer i et ansættelsesforhold, at ændringerne kun kan gennemføres med den pågældendes opsigelsesvarsel, fx. ved at ansættelsesstedet ugentlige timetal, jf. afsnittet om ændringer af løn- og ansættelsesvilkår.

Lederen kan og bør altid kontakte Personale Service, hvis der er tvivl, eller der ønskes råd og vejledning.

Tillidsrepræsentanten indtager en særlig rolle ved afskedigelser og informeres på et så tidligt tidspunkt som muligt.

Hvordan en afskedigelsessag skal gribes an, afhænger meget af, hvad årsagen er. En sag omkring sygdom behandles anderledes end en samarbejdssag eller en sag om tyveri fra en klient - selv om det stort set er de samme regelsæt, der skal anvendes.

Afskedigelsesgrundlag

En afskedigelse af en medarbejder skal være sagligt begrundet.

Er kommunen kommet i den situation, at man agter at gennemføre en afskedigelse af en medarbejder, er det derfor vigtigt, at det på forhånd gøres klart, hvad afskedigelsesgrundlaget er, dvs. med hvilken begrundelse - ud fra en konkret hændelse eller hændelsesforløb - en medarbejder ønskes afskediget.

I den forbindelse bør kommunen så præcist som muligt beskrive selve baggrunden for afskedigelsen. De omstændigheder, der ligger til grund for beslutningen om at gennemføre en afskedigelse af en medarbejder, kan eventuelt beskrives i et selvstændigt notat, der forelægges for den ansatte.

Kontakt Personale Service inden der træffes en endelig beslutning om en afskedigelse.

Personale Service udfærdiger afskedigelsesbrevet og sørger for, i samarbejde med en personaleansvarlig, at nedenstående forhold efterleves.

Partshøring

Inden der træffes endelig beslutning om afskedigelse af en medarbejder, skal den pågældende i henhold til forvaltningslovens § 19 have lejlighed til at udtale sig om afskedigelsesgrundlaget, medmindre den pågældende er fuldt ud bekendt hermed, fx. hvor grundlaget er oplysninger afgivet af den pågældende selv til brug for sagen, eller hvor den ansatte i øvrigt er bekendt med, at oplysningerne indgår i grundlaget for afgørelsen.

Er der tvivl om, hvorvidt en medarbejder er fuldt ud bekendt med afskedigelsesgrundlaget, bør der partshøres.

Der er ikke i forvaltningsloven fastsat særlige formkrav til en partshøring, men den bør dog ske skriftligt enten ved fremsendelse eller aflevering af en høringskrivelse til den pågældende.

EKSEMPEL: "Efter indstilling fra Skal det meddeles, at Helsingør Kommune påtænker at opsige dig fra din stilling som xx ved Helsingør Kommune.

Begrundelsen er.....

Såfremt du har bemærkninger til den påtænkte opsigelse, har du efter forvaltningslovens § 19 ret til at komme med en udtalelse.

Udtalelsen skal være Helsingør Kommune i hænde senest 14 dage fra d.d.

Hvis du ønsker din faglige organisation inddraget i sagen, vedlægges kopi af dette brev samt indstillingen/sagsfremstillingen, som du i givet fald selv skal fremsende i henhold til reglerne om tavshedspligt"

Kravet om partshøring kan dog lige så godt opfyldes i form af et referat fra et møde med den pågældende medarbejder, hvor afskedigelsesgrundlaget er blevet præsenteret, og hvor den ansatte har haft lejlighed til at udtale sig.

Høringen bør altid være skriftlig over for den pågældende, hvis den påtænkte afskedigelse er baseret på et omfattende materiale, eller hvis det vurderes, at den pågældende ikke har nogen viden om, at han/hun står over for en afskedigelse.

En partshøring bør af hensyn til sagens gennemførelse inden for det forudsatte tidsrum altid foretages med en svarfrist. Hvor lang svarfrist afhænger af sagens omfang og partens kendskab til afskedigelsesgrundlaget i øvrigt.

I Helsingør kommune anvendes som hovedregel en høringsfrist på 14 dage i forbindelse med en opsigelse, jf. dog overenskomsten på området. Hvis der er tale om bortvisning, er høringsfristen som udgangspunkt 1-2 dage.

Hvis den ansatte ikke afgiver nogen udtalelse inden den fastsatte rimelige svarfrist, vil konsekvensen være, at kommunen efter omstændighederne har opfyldt sin høringspligt og herefter kan iværksætte afskedigelsesproceduren.

Pligten til at foretage partshøring gælder alene over for den pågældende medarbejder, medmindre det af overenskomsten fremgår, at også den forhandlingsberettigede organisation skal høres. Dette er f.eks. tilfældet i overenskomsten for pædagogisk uddannet personale ved daginstitutioner og for overenskomstsatte lærere.

Da opsigelsesbreve indeholder tavshedsbelagte oplysninger, må Helsingør Kommune ikke direkte sende kopi af opsigelsesbrevet til den faglige organisation. Den faglige organisation modtager kun et kortfattet brev, hvor det fremgår at Helsingør Kommune påtænker at opsiges den ansatte. For yderligere oplysninger henvises til den pågældende medarbejder.

Aktindsigt

I henhold til forvaltningslovens § 9 har enhver, der er part i en sag i det offentlige, som hovedregel ret til aktindsigt i samtlige de dokumenter, der vedrører sagen. Dette gælder ligeledes korrespondance med Kommunernes Landsforening, hvad enten denne er foregået ved brevveksling eller der er tale om telefoniske drøftelser, hvor der er udarbejdet notat.

I forvaltningslovens §§ 12-15 er der angivet en række undtagelser fra omfanget af aktindsigt, herunder interne arbejdsdokumenter.

I den forbindelse skal det bemærkes, at eksterne konsulentrapporter, der helt eller delvist indgår i kommunens beslutningsgrundlag for en afskedigelse, ikke er et internt arbejdsdokument og dermed ikke undtaget fra aktindsigt.

Fremsættes der krav om aktindsigt, skal afgørelsen om afskedigelse udsættes i henhold til forvaltningslovens § 11, indtil den ansatte har gjort sig bekendt med sagens akter. Hvor lang tid, den ansatte skal have til at gennemse sagens akter, afgøres efter tilsvarende retningslinjer som anført i forbindelse med fastsættelse af høringsfristen.

Aktindsigt kan derfor med fordel gives allerede i forbindelse med partshøringen

Afskedigelsesbrevet

Efter der er gennemført partshøring, og kommunen har taget stilling til de bemærkninger, der måtte være kommet fra den pågældende medarbejder om afskedigelsesgrundlaget, kan selve afskedigelsen gennemføres.

En opsigelse skal altid være skriftlig og angive med hvilket varsel den pågældende opsiges. Det bør ligeledes angives, hvornår den pågældende skal fratræde.

EKSEMPEL:skal herved meddele, at du opsiges fra din stilling som..... med 5 måneders varsel til fratræden 31. august xxxx.

En opsigelse skal endvidere altid begrundes over for den pågældende medarbejder.

EKSEMPEL 1:Begrundelsen for denne opsigelse er, at kommunen har konstateret væsentlige samarbejdsproblemer i forhold til.....

EKSEMPEL 2:Begrundelsen for denne opsigelse er, at dit langvarige sygefravær har skabt en situation, der er uholdbar for institutionens/afdelingens drift.

EKSEMPEL 3:Begrundelsen for denne opsigelse er, som angivet i notat af/som fremgår af referatet fra den afholdte forhandling med din organisation.

Der anvendes en afleveringsattest (fra Postvæsenet), når opsigelsen sendes til den pågældende. Opsigelsen kan i stedet afleveres mod behørig kvittering. Alternativt kan opsigelsen sendes anbefalet og samtidigt som almindeligt brev.

Orientering af organisation

I en lang række overenskomster er det aftalt, at den forhandlingsberettigede organisation skal orienteres om opsigelsen, samtidig med at opsigelsesbrevet sendes til den ansatte.

Og så er det i øvrigt meget vigtigt, at denne orientering sker til hovedorganisationen, og i enkelte tilfælde også til lokalafdelingen.

Der er faldet dom for, at en kommune skulle betale 25.000 kroner i bod, fordi man i en enkelt sag havde glemt at orientere organisationen om opsigelsen.

Det bemærkes, at den forhandlingsberettigede organisation skal orienteres selv om kommunen er vidende om, at den pågældende medarbejder ikke er medlem af organisationen.

Forhandling

I nogle tilfælde har organisationen krav på en forhandling af en afskedigelsessag, inden afskedigelsen sættes i værk. Dette gælder eksempelvis for pædagogområdet.

Forhandlingen sker normalt mellem Personale Service, en repræsentant for det relevante center og fagforeningen.

Begrundelser for afsked

Disciplinære sager

En disciplinær sag, dækker over de tilfælde, hvor den ansatte har gjort noget forkert eller har undladt at gøre noget, han skulle. Det kan også kaldes pligtforsømmelse.

Som eksempler på disciplinære årsager kan nævnes:

- Den ansatte vil eller kan ikke samarbejde på en tilfredsstillende måde med kolleger eller chefer.
- Den ansatte dur ikke til sit arbejde. Forstår ikke instruktioner, laver mange, gentagne eller store fejl.

- Den ansatte har begået strafbare handlinger (vold, tyveri).
- Den ansatte har været påvirket af rusmidler
- Illoyalitet

Sygdom

Afsked på grund af sygdom sker kun efter en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde.

I forbindelse med længerevarende sygdom vil de forskellige muligheder for at blive på arbejdsstedet eller finde andet job i kommunen være vurderet inden en afsked.

Ved hyppige korte fraværsdage kan ansættelsesforholdets ophør skyldes den ansattes helbredsmaessige forhold, eller at fraværets længde og/eller fraværsmønstret ikke er foreneligt med driftsmaessige hensyn på det enkelte arbejdssted.

I øvrigt henvises til kommunens sygdomspolitik.

Sanktionsmuligheder

Der findes i realiteten tre sanktionsmuligheder omkring afskedigelser:

Suspension/tjenestefritagelse

Dette er et foreløbigt retsmiddel. Det betyder, at den ansatte fritages for tjeneste, men får løn. Suspension bruges, hvis man vil undersøge en sag nærmere og ønsker at holde den ansatte borte fra arbejdspladsen imens.

Tjenestemænd

Formelt set er det kun tjenestemænd, der kan suspenderes. Der er regler for det i tjenestemandregulativet. Tjenestemænd suspenderes med 2/3 løn (i nogle tilfælde helt uden løn). De får fuld løn med tilbagevirkende kraft, hvis det senere viser sig, at suspensionen var uberettiget.

Andre personalegrupper

For alle andre personalegrupper findes der faktisk ingen regler om suspension, selv om man alligevel benytter sanktionen. I så fald skal den ansatte fritages for tjeneste med fuld løn, mens en sag bliver undersøgt.

Det er kun Personale Service, der kan træffe afgørelse om suspension.

Bortvisning

Den mest drastiske måde at reagere på over for en medarbejder er ved at bortvise pågældende. En bortvisning betyder, at den ansatte straks og uden varsel afskediges fra sit arbejde og at lønnen standses.

Tjenestemænd kan ikke bortvises.

Denne sanktionsmulighed skal bruges med stor varsomhed og kun i ekstraordinære tilfælde. Der skal nemlig meget til, for at en bortvisning kan betragtes som berettiget. Uberettiget bortvisning er hårdt for den, det går ud over, og kan betyde, at kommunen skal betale erstatning.

Eksempler på nogle af de forhold, som kan - men ikke nødvendigvis bør - medføre bortvisning:

- Misbrug/tyveri af kommunens midler.
- Misbrug/påvirkning af rusmidler (eks. alkohol, medicin, narkotika)
- Udeblivelse fra arbejde uden grund.
- Vold/misbrug af børn
- Erkendt tyveri fra klient
- Grov og gentagen tilsidesættelse af ansættelsesforholdet.
- Gentagne tilsidesættelser af tidligere advarsler.

En bortvisning skal ske straks efter, at arbejdsgiveren har fået kendskab til forholdet. Hvis dette ikke sker, skal der i stedet gives afskedigelse med overenskomstmæssigt varsel.

Hvis der er forhold, der berettiger til en bortvisning, skal Personale Service omgående kontaktes.

Personale Service vil informere om, hvilke forholdsregler, der gælder, bl.a. med hensyn til tillidsrepræsentanten.

En bortvisning er uigenkaldelig og kan ikke uden videre ændres til en afskedigelse med varsel eller helt trækkes tilbage. Man skal altså være helt sikker, når denne sanktion anvendes.

Afskedigelse

Funktionærloven

Funktionærloven fastsætter bl.a. regler for opsigelsesvarsler for de personalegrupper, som er funktionærer. Bemærk, at nogle personalegrupper kan have funktionærstatus efter overenskomsten, uden at have funktionærrettigheder efter loven.

Funktionærens opsigelsesvarsel er fra 1 til 6 måneder, afhængigt af den tid pågældende har været ansat i virksomheden.

Hvis funktionæren har været ansat i mere end 12 eller 17 år, kan der yderligere blive tale om en fratrædelsesgodtgørelse på henholdsvis 1 eller 3 måneders ekstra løn.

Opsigelsesvarsel:

De første 6 måneder - 1 måneds varsel.

6 måneder til 3 års ansættelse - 3 måneders varsel.

3 år til 6 års ansættelse - 4 måneders varsel.

6 år til 9 års ansættelse - 5 måneders varsel.

over 9 års ansættelse - 6 måneders varsel.

Alle opsigelser skal ske til en måneds udgang.

(se i øvrigt kap. 15)

Overenskomstansatte

Så godt som alle kommunalt ansatte følger en overenskomst. Her er blandt andet fastsat regler for afskedigelse, såsom varsler, høring af den faglige organisation, forhandling og lignende. Overenskomsten kan henvise til, at faggruppen følger funktionærlovens regler.

Tjenestemænd

For tjenestemænd er der lavet aftaler i stedet for overenskomster. I tjenestemandsaftalerne er fastsat regler for procedurer omkring advarsler, tjenestemandshøring, afskedigelse og ansættelse på prøve. Tjenestemænd følger helt specielle procedurer, når de skal afskediges og omplaceres. Og for en tjenestemand er der fastsat mange muligheder. Her er de fra de mildeste til de alvorligste:

- Uformel samtale om problemet.
- Påtale af nærmeste foresatte.

- Indberetning til lederens overordnede.
- Advarsel, irettesættelse.
- Suspension.
- Bøde på højst 1/25 del af månedslønnen.
- Bøde på højst 1/2 månedsløn.
- Overførsel til andet arbejde.
- Overførsel til anden stilling.
- Degradering (nedrykning til lavere stilling).
- Afskedigelse.

De alvorligste af disse straffe kan kun iværksættes, når tjenstligt forhør har fundet sted, eller forholdet er fastslået ved dom.

[Klik her for afsnit om tjenstemandsansættelse](#)

Reglementsansatte pædagoger

Her findes også et særskilt regelsæt, der i alt væsentligt ligner det, der gælder for tjenstemænd.

Særlige ansættelsesvilkår

Afskedigelse af personalerepræsentanter

Bliver der tale om at skulle afskedige eller omplacere en personalerepræsentant, er der særlige regler, der skal følges. Det gælder, når det drejer sig om:

- Tillidsrepræsentanten og dennes suppleant.
- Sikkerhedsrepræsentanten
- Medarbejderrepræsentanten i MED-udvalget (men ikke suppleanten).

Disse grupper er alle omfattet af samme regelsæt for beskyttelse.

Afskedigelse af personalerepræsentanten skal begrundes i "tvingende årsager". Som eksempler kan nævnes længere tids sygdom, tilsidesættelse af pligterne som tillidsmand, grov optræden over for arbejdsledelsen eller afskedigelse på grund af alder efter generelle retningslinjer.

Før en personalerepræsentant kan afskediges, skal der ske en forhandling mellem overenskomstens parter. Denne forhandling kan altså ikke foregå lokalt i centret.

Opsigelsesvarslet

Opsigelse kan ske med den pågældendes individuelle aftale- eller overenskomstmæssige opsigelsesvarsel tillagt 3 måneder. Er opsigelsen begrundet i arbejdsmangel, kan opsigelsen ske med et varsel, der følger af den overenskomst eller aftale, som vedkommende er omfattet af, dog ikke under 35 dages varsel til udgangen af en måned. Personale Service skal altid involveres, hvis der opstår sager omkring personalerepræsentanter.

Prøvetid

Tjenestemænd, ansatte på overenskomst og reglementsansatte bliver i første omgang ansat på prøve.

Ansatte på overenskomst har en prøvetid, der er bestemt af funktionærloven. Prøvetiden er som udgangspunkt på tre måneder. Normalt kan prøvetiden ikke forlænges, men der er undtagelser ved sygdom og graviditet. Kontakt Personale Service, hvis prøvetiden giver anledning til spørgsmål.

Forlænges prøvetiden, vil de normale opsigelsesvarsler stadig gælde. Opsigelsesvarslet vil stadig være 1 måned efter 3 måneders ansættelse, og 3 måneder efter 6 måneders ansættelse.

Bemærk, at hvis en medarbejder skifter fra et job til et andet job i Helsingør Kommune, er der ikke nogen ny prøvetid eller et forkortet opsigelsesvarsel. Ancienniteten tages med. Det gælder dog ikke, hvis en medarbejder skifter fra Helsingør Kommune til en selvejende institution.

Tjenestemænd og reglementsansatte har en prøvetid på 2 år, men får sædvanligvis en prøvetid på 1 år, hvis tjenestemanden kommer fra en anden tjenestemandstilling. Specielt gælder for lærere i folkeskolen, at de ikke får en ny prøvetid, hvis de kommer til Helsingør Kommune fra et job i en anden kommune.

Ved advancement

Funktionærer, der selv søger en advancementstilling, vil være omfattet af ovennævnte prøvetidsbestemmelser.

Opfølgning på prøvetiden

Den nyansatte vurderes løbende i prøvetiden. Den endelige vurdering foretages i god tid, inden prøvetiden udløber. Ansættelsesudvalget skal tages med på råd i vurderingen.

Formanden for ansættelsesudvalget skal have en udtalelse fra de enkelte medlemmer af ansættelsesudvalget. Hvis udvalgets medlemmer ønsker det, skal formanden indkalde til et møde, inden afgørelsen om den ansattes fremtidige ansættelse træffes.

Alle medarbejdere er omfattet af prøvetid og den løbende vurdering af prøvetiden.

Formanden for ansættelsesudvalget gør de enkelte medlemmer af ansættelsesudvalget opmærksom på reglerne.

Overenskomstansatte bør have en vurdering senest 4 uger før prøvetidens udløb, fordi opsigelsesvarslet er på 14 dage og partshøringsperioden på mellem 1-2 uger.

Tjenestemænd bør have en vurdering senest fire måneder, før prøvetidens udløb, fordi tjenestemænd har tre måneders opsigelse og en partshøringsperiode.

Intern/ekstern jobsøgning.

Den budgetansvarlige må tage stilling til, hvilken/hvilke medarbejdere, der er omfattet af stillingsreduktionen. Den/disse medarbejdere søges omplaceret til internt ledige stillinger.

Den budgetansvarlige retter henvendelse til Personale Service, der vil yde den nødvendige bistand. De decentrale ansættelsesprocedurer skal fortsat respekteres, således at de pågældende medarbejdere kan søge de opslåede interne stillinger.

Som udgangspunkt vil den ansatte være forpligtet til at søge et job, der er passende efter pågældendes uddannelse, tidligere arbejdsområde, ansættelsens omfang og geografiske placering. Samtidig er lederen forpligtet til at støtte op om jobsøgningen.

Hvis den nye stilling stiller andre eller yderligere faglige krav, kan der efter en konkret forudgående aftale mellem leder og medarbejder, aftales et uddannelsesforløb, der kan blive finansieret over de centrale uddannelsesmidler.

Parallelt med den interne jobsøgning opfordres den ansatte til at søge eksterne stillinger.

Kommunen vil ud fra en konkret vurdering tilbyde den pågældende medarbejder følgende:

- Deltagelse i jobsøgningskursus
- Bistand ved udformning af jobansøgning og lignende

- Finansiering af efteruddannelse over centrale uddannelsesmidler, såfremt der foreligger en konkret aftale med privat arbejdsgiver, som nødvendiggør en ændret/højere kompetence.

Ophør af ansættelsesforholdet

Ledelsessiden træffer beslutningen om, hvilken/hvilke medarbejder(e) der er omfattet af stillingsreduktionen og udarbejder herefter i samarbejde med Personale Service og den forhandlingsberettigede faglige organisation en handlingsplan i forbindelse med undersøgelse af omplaceringsmuligheder for de berørte medarbejdere. Perioden for gennemførelse af handlingsplanen må max. udgøre 3 måneder. Ledelsen og Personale Service kan dog ud fra en konkret vurdering indgå aftale med den forhandlingsberettigede faglige organisation om at afkorte perioden for gennemførelse af handlingsplanen. I aftalen kan indgå i en fratrædelsesordning.

Hvis den interne/eksterne jobsøgning ikke resulterer i en ny stilling inden for eller uden for kommunen, bliver den ansatte opsagt.

I opsigelsesperioden vil Kommunen fortsat, efter en konkret vurdering, give den ansatte de ovenfor nævnte tilbud vedrørende jobsøgning og finansiering af efteruddannelse. Også tilbuddet om finansiering af efteruddannelse kan indgå som en del af en fratrædelsesordning, hvis Kommunen efter en konkret vurdering tilbyder en sådan ordning.

MED-udvalget

Det lokale MED-udvalg kan lave nogle aftaler om, hvordan man på den enkelte arbejdsplads ønsker at tackle problem- og afskedigelsessager. Men det er kun retningslinjer, man kan vedtage. De må naturligvis ikke stride mod lovgivning og andre overordnede regler.

Retningslinjer

De fleste arbejdspladser fungerer allerede efter stiltiende eller uskrevne retningslinjer. Retningslinjerne kan være udgangspunkt for samarbejdsudvalgets arbejde. Hvis ledelse og medarbejdere er enige om, at de fungerer godt, kan de nedskrives og i enighed besluttes.

Sådanne retningslinjer bør fastsættes, inden der opstår sager. Så kan drøftelserne ske på en saglig måde.

MED-udvalget er medbestemmende med hensyn til fastlæggelse af retningslinjer for personaleforhold, herunder:

- Ansættelse
- Afskedigelser
- Bestemmelser om samarbejde og samarbejdsudvalg, § 5.

Retningslinjerne kan naturligvis kun laves inden for den pågældende leders ansvars- og kompetenceområde.

I konkrete sager er det altid lederen, der træffer den endelige beslutning om afskedigelse.

Helsingør Seniorer

Foreningen af tidligere ansatte ved Helsingør Kommune.

Helsingør Seniorer er et tilbud til tidligere ansatte i Helsingør Kommune. Helsingør Seniorer er et mødested for folk fra alle grene af kommunens centre, der her kan få lejlighed til at nyde og opretholde samværet med andre fratrådte kolleger.

Foreningen arrangerer blandt andet møder, foredrag, ekskursioner samt mange kortere og længere ture.

Står du overfor at skulle fratræde, pensioneres, eller gå på efterløn, så tag et kig på folderen her ([link](#)), der helt specifikt fortæller om foreningen og dens aktiviteter.

Pensioner, efterløn m.m.

Tjenestemænd

Tjenestemænd har ved afgang på grund af alder ret til pension fra Kommunen. Dette kaldes egenpension. Betingelserne herfor er 10 fulde års ansættelse i en tjenstemandsstilling. Retten til pension indtræder ligeledes ved afsked på grund af sygdom. Pensionens størrelse er afhængig af ansættelsestidens længde og lønindtægtens størrelse.

Tjenestemænd har ret til at fratræde med pension på grund af alder ved det fyldte 60. år mod en reduktion af pensionen.

Der gælder særlige pensionsregler ved afsked som følge af tilskadekomst i tjenesten samt ved afsked på grund af nedsat erhvervsevne til 1/3 eller derunder.

Ved ophør af anden grund end alder eller sygdom - når der er optjent en pensionsalder på mindst 3 år - opnås ret til en pensionsydelse - opsat pension for personer, der

- fylder 60 år senest den 30. juni 1999, udbetales ved 67 år.
- fylder 60 år den 1. juli 1999 eller senere, udbetales ved 65 år.

Nærmere regler er optaget i [Pensionsregulativ](#) for kommuner uden for hovedstadsområdet.

Overenskomstansatte

Overenskomstansatte modtager pension fra den pensionskasse, hvortil pensionsbidragene afregnes i ansættelsesperioden. Pensionsbidragenes størrelse afhænger af, hvilken overenskomst man er ansat under.

Arbejdsmarkedets tillægspension

ATP Livslang Pension

ATP - har til formål at udbetale ATP Livslang Pension til lønmodtagere m.fl.

Ordningen finansieres ved bidrag fra lønmodtagere, deres arbejdsgivere samt af arbejdsmarkedets parter. Bidrag er fratrukket i den skattepligtige løn, og skal derfor ikke fratrækkes på selvangivelsen. Udbetalt ATP Livslang Pension er almindelig skattepligtig indkomst.

ATP Livslang Pension udbetales efter begæring tidligst fra det fyldte 65. år. (For personer født før 1. juli 1939 tidligst fra det fyldte 67. år).

ATP Livslang Pensionens størrelse afhænger af, hvornår man er indtrådt i ATP, samt af den erhvervede anciennitet. Der er mulighed for at få forhøjet pensionen ved at udsætte udbetalingen og ved fortsat at være i arbejde ved det 65. og 66. år. Arbejdsgiveren indbetaler fortsat til ATP.

Vælges udbetalingen ved det 65. år og man fortsat er i arbejde, stopper arbejdsgiverens indbetaling.

ATP kontakter lønmodtageren 3 måneder før pågældende fylder 65 år.

I tilfælde af død kan der som hovedregel ske udbetaling af et engangsbeløb til en ægtefælle, noteret samlever og børn under 21 år. Pårørende skal selv kontakte ATP.

ATP Ratepension

ATP Ratepension, kaldet SP-bidrag udbetales af ATP enten som engangsbeløb, én gang om året eller i månedlige rater over 10 år. Udbetalingsformen afhænger af det opsparede beløb.

Engangsbeløb fratrækkes en statsafgift på 40 pct. Ved andre udbetalinger fratrækkes skat med almindelig trækprocent

Udbetalingen kan udsættes – dog kun frem til det fyldte 70. år.

ATP kontakter lønmodtageren 3 måneder før pågældende fylder 65 år.

Ved dødsfald udbetales restbeløbet til boet. Restbeløbet fratrækkes en statsafgift på 40 %. Pårørende skal selv kontakte ATP.

Efterindtægt

Tjenestemænd

Ved en tjenstemands eller egenpensionists død ydes der i hver af de 3 følgende måneder en efterindtægt, der svarer til sidst udbetalte lønindtægt eller pension.

Efterindtægten tilkommer enten:

- ægtefælle
- børnepensionsberettigede børn
- afdødes bo i den anførte rækkefølge.

Boet er dog ikke berettiget til efterindtægt efter en egenpensionist.

Overenskomstansatte

Ved en overenskomstansats død udgør efterindtægten henholdsvis 1, 2 eller 3 måneders løn, hvis ansættelsestiden ved dødsfaldet udgjorde henholdsvis 1, 2 eller 3 år i kommunen.

Efterindtægten tilkommer enten ægtefælle eller børn under 18 år, over for hvem afdøde havde forsørgerpligt.

Gruppelivsforsikring

I henhold til Helsingør Kommunes aftale med flere personaleorganisationer er der oprettet gruppelivsforsikringer for tjenestemænd samt visse overenskomstansatte medarbejdere.

For at få udbetalt gruppelivsforsikringen skal den efterladte snarest muligt anmelde dødsfaldet til løn- personale- og organisationsafdelingen, som herefter vil anmelde dødsfaldet til Gruppelivsforsikringen.

Efterløn

Efterlønsordningen administreres af arbejdsløshedskasserne som en frivillig ordning:

Personer, der modtager folke- invalide- enkepension eller invaliditetsydelse, kan ikke få efterløn.

Nogle efterlønsmodtagere må højst arbejde 200 timer om året. Dette gælder

- personer født før 30. juni 1939, og
- personer født i perioden 1. juli 1939 til 30. juni 1944.

Spørgsmål om efterlønsordninger skal rettes til arbejdsløshedskasserne, idet der kan være tale om undtagelser fra det ovennævnte.

Supplementsunderstøttelse

Betingelser for at oppebære supplementsunderstøttelse:

Egenunderstøttelse

Supplementsunderstøttelse kan ydes til personer, der ikke er omfattet af en pensionsordning, og som afgår fra kommunens tjeneste som følge af:

a) 1. alder - 67 år eller

b) helbredsforårsaget utjenstedygtighed og under forudsætning af, at den pågældende har haft

c) beskæftigelse i Kommunen efter det fyldte 30. år og før det fyldte 70. år, der sammenlagt svarer til mindst 15 års fuld tjeneste

d) deltids- eller sæsonbeskæftigelse - eventuelt kombineret med perioder med fuldtidsbeskæftigelse - således at den samlede beskæftigelse i løbet af 15 sammenhængende år efter det fyldte 30. år og før det fyldte 70. år svarer til mindst 7 års fuld tjeneste (det bemærkes, at man for timelønnet personale regner 1 år = 1924 timer årlig inkl. syge- og feriedage) eller beskæftigelse i Kommunen som rengøringsassistent svarende til mindst 2 timers daglig tjeneste i en sammenhængende periode på 15 år efter det fyldte 30. år og før det fyldte 70. år.

Dersom der i de under b) og c) nævnte tilfælde på grund af arbejdsmangel eller lignende har været mindre afbrydelser i beskæftigelsen, hvorunder den pågældende dog fortsat har stået til rådighed for Kommunen, anses kravet om sammenhængende beskæftigelse for opfyldt.

Endvidere kan der ydes opsat understøttelse (jfr. C) til tidligere ansatte, som f.eks. ved overgang til efterløn forlader kommunens tjeneste i alderen 60 - 66 år. Pågældende skal dog opfylde en af de under pkt. A. 2. nævnte betingelser.

Såfremt retten til at modtage efterløn ophører forud for 67 års alderen som følge af, at den pågældende modtager ydelse efter lov om førtidspension, udbetales opsat understøttelse (jfr. C) dog fra det tidspunkt, da sådan ydelse kommer til udbetaling.

Såfremt beskæftigelsen efter det fyldte 30. år og inden det fyldte 70. år ophører som følge af tilskadekomst i tjenesten, kan supplementsunderstøttelse dog ydes uden hensyn til tjenestens varighed.

Spørgsmålet om afgang på grund af helbredsbebet utjenstedygtighed skal dokumenteres ved lægeerklæring, som forelægges økonomiudvalget med henblik på vurdering af, om svagelighedsgrundlaget er tilstrækkeligt for ydelse af understøttelse.

Ægtefælleunderstøttelse

Ægtefælleunderstøttelse kan (analogt med statens regler) ydes til en ægtefælle efter en person, der ved sin død oppebar egenunderstøttelse eller opfyldte betingelserne for at få tillagt en sådan (opsat understøttelse jfr. C) under forudsætning af, at ægteskabet ikke er indgået:

- på dødslejet
- efter den afdøde ægtefælles fyldte 60. år eller
- efter at den afdøde ægtefælle var fratrådt.

Når en person, der har fået tillagt understøttelse afgår ved døden, kan der under forudsætning af, at der til understøttelsen er knyttet en ægtefælleunderstøttelse, til den efterlevende ægtefælle ydes understøttelse med 2/3 af den opsatte understøttelses beløb.

Det bemærkes, at ægtefælleunderstøttelse kan oppebæres sideløbende med egenunderstøttelse.

Opsat understøttelse

Opsat understøttelse er udtryk for, at understøttelsen ikke kommer til udbetaling på fratrædelsestidspunktet, men først ved det fyldte 67. år.