

Drejebog for omplacering og afskedigelser ved strukturændringer og besparelser i Psykiatri og Social



Denne drejebog er et konkret værktøj til håndtering af omplacering og afskedigelser ved strukturændringer og besparelser i Psykiatri og Social. Formålet med drejebogen er at sikre en lige behandling af de

berørte medarbejdere. Drejebogen følger de retningslinjer for omplacering og afskedigelser af medarbejdere ved strukturændringer og besparelser, som er aftalt i RMU og er et underdokument til [Retningslinjer for omplacering og afskedigelser ved strukturændringer og besparelser](#) i Region Midtjylland.

Drejebogen er udarbejdet som et generelt dokument og kan derfor tilrettes under hensyntagen til den konkrete situation. De tilrettede retningslinjer, herunder tids- og procesplaner, drøftes i det relevante LMU.

Den 31 august 2015

Sagsbehandler HK/BETRAD

Tel. +45 784 70215

hanne.kristiansen@ps.rm.dk

Sagsnr. 1-13-1-28-15

Side 1

1. Forberedende ledelsesarbejde

Ved omstruktureringer og besparelser skal ledelsen indledningsvis skaffe sig et ledelsesmæssigt overblik over handlemuligheder, herunder muligheder for omplaceringer inden for eget LMU område.

Der er i denne fase ikke drøftelser med enkeltpersoner eller LMU.

Ledelsen skal overveje:

- a. Ny organisation i forhold til de fremtidige opgaver og funktioner.
- b. Hvordan skal den fremtidige sammensætning af personale være, herunder fremtidige krav til kompetencer?
- c. Ved flytning af opgaver i forbindelse med omlægninger og/eller besparelser, overvejes om den/de medarbejdere, der i dag løser opgaven, skal følge opgaven.
- d. Er der vakante stillinger?
- e. Er der muligheder for frivillige ordninger?
- f. Er der muligheder for at konvertere budgetterede vikarmidler til faste stillinger?
- g. Hvilke kriterier skal der være for udvælgelse til omplacering/afsked?
- h. Hvilke medarbejdere/medarbejdergrupper kan/skal tilbydes omplacering? Se i øvrigt RMU's retningslinjer.
- i. Hvilke støtteforanstaltninger skal der etableres? [Støttmuligheder](#)
- j. Hvordan er tidsplanen for implementering? [Skabelon til tidsplan](#)

- k. Hvordan kommunikerer ledelsen med relevante parter? Hvor i forløbet er der evt. behov for tavshedspligt? [Skabelon til kommunikationsplan](#)
- l. Er der behov for at indhente hjælp og rådgivning fra HR i Psykiatri og Social – gerne så tidligt som muligt i processen

2. Information og inddragelse af medarbejdere

Når de ledelsesmæssige forberedelser er afsluttet giver ledelsen uopfordret - inden iværksættelse af omplaceringer – information til LMU udvalget om:

- a. Baggrund for besparelse/omstrukturering
- b. RMU's vedtagne [Retningslinjer for omplacering og afskedigelser ved strukturændringer og besparelser](#) i Region Midtjylland.
- c. Procedure for omplacering og afskedigelse i henhold til denne drejebog.
- d. Antal af påtænkte omplaceringer/afskedigelser og den konkrete fremgangsmåde (tidsplan og udvælgelsesprocedure) ved den forestående personalereduktion, samt hvilke støtteforanstaltninger enheden ønsker at benytte.

Det lokale LMU behandler ledelsens kriterier for udvælgelse af de medarbejdere, der skal løse de fremtidige opgaver og kriterier for udvælgelse af de medarbejdere, der forventes omplaceret eller afskediget. Ledelsen skal sikre, at tillidsrepræsentanter for berørte medarbejdere er orienteret.

Ledelsen giver tilsvarende information på personalemøder på arbejdspladsen.

Hvis den planlagte personalereduktion peger på konkrete funktioner og dermed på konkrete medarbejdere, eller hvor det er tydeligt i forhold til opgavebortfald, at det er konkrete medarbejdere, der vil blive berørt, skal disse orienteres så tidligt som muligt i forløbet og inden personalemøde eller møde i LMU.

3. Indkaldelse til individuel samtale om evt. omplacering/påtænkt afsked

Lederen vurderer – ud fra de i RMU vedtagne retningslinjer og evt. suppleret med kriterier fastlagt af HMU/ LMU - hvilke medarbejdere der skal indkaldes til samtale om omplacering/påtænkt afsked.

Inden der tages konkrete skridt til indkaldelse til samtaler om evt. omplacering/påtænkt afsked, skal lederen orientere de respektive tillidsrepræsentanter/faglige organisationer om, hvem der vil blive indkaldt og tidspunkter for afholdelse af samtaler. Formålet er, at give mulighed for at tillidsrepræsentanten kan deltage, såfremt medarbejderen ønsker dette.

Ledelsen overvejer, om der i LMU skal aftales en procedure for, hvordan medarbejderne får at vide, om de er indkaldt til samtale.

Ledelsen indkalder personligt de pågældende medarbejdere til en individuel orienteringssamtale med oplysning om baggrunden for samtalen og med opfordring til at tage en bisidder med – [se skabelon til brev](#). Der vedlægges pjecen: "[Overførsel, omplacering og evt. afsked](#)".

Så vidt det ikke er muligt at aflevere indkaldelsen personligt, sendes den elektronisk via e-boks.

Samtalerne afvikles først med de medarbejdere, som tænkes tilbudt en overførsel eller omplacering inden for egen enhed: Hvis medarbejderen tilkendegiver, at det ønskes den pågældende ikke, så kan tilbuddet om overførsel eller omplacering til denne stilling gives til en anden medarbejder.

Lederen inddrager HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social med henblik på rådgivning vedrørende løn- og ansættelsesvilkår ved overførsel eller omplacering i henhold til de [gældende retningslinjer](#).

4. Individuel samtale om evt. omplacering/afsked

Der afholdes som udgangspunkt ikke samtaler eller sendes breve op til fridag/ferie eller mærkedage, med mindre andet er aftalt i LMU.

Under samtalen orienterer ledelsen medarbejderen om begrundelsen for, at det er pågældende, der er udpeget til overførsel eller påtænkt omplacering/afsked.

Medarbejderen orienteres vedr. omplacering:

- a. Hvis der er muligheder for overflytning eller omplacering inden for eget LMU område tager ledelsen en drøftelse med medarbejderen om disse muligheder.
- b. Hvis tilbuddet om omplacering betyder en væsentlig stillingsændring, skal medarbejderen varsles om ændringen.
- c. Hvis det ikke er muligt at overflytte eller omplacere medarbejderen inden for LMU-området, orienteres medarbejderen om, at ledelsen vil undersøge omplaceringsmuligheder inden for HMU-området og i regionen i øvrigt.

Der udarbejdes referat fra samtalen, der snarest muligt sendes til deltagerne, se [skabelon til referat](#).

Der udleveres en høringsskrivelse (påtænkt opsigelse eller påtænkt væsentlig stillingsændring). Brevet kan også sendes elektronisk /afleveres efterfølgende.

Hvis der ikke er mulighed for overførsel eller omplacering, iværksætter lederen proceduren for opsigelse.

I den [påtænkte opsigelse](#) redegøres for begrundelsen for omplacering/afsked - og kort for forsøget på omplacering inden for regionen.

Ledelsen skal anføre begrundelsen for, at der er peget på den pågældende medarbejder. Det indebærer, at der skal henvises til de kriterier, der er besluttet i LMU for udpegning til eventuel omplacering/opsigelse. Der skal endvidere henvises til, at ledelsen ud fra en samlet vurdering på baggrund af disse kriterier har fundet, at det er den pågældende medarbejder, der bedst kan undværes ved løsningen af den fremtidige opgave.

Påtænkt opsigelse kan ikke sendes, hvis der er ledige relevante stillinger indenfor eget LMU område.

Påtænkt opsigelse kan sendes, selvom der er ledige stillinger indenfor RM.

Alt relevant materiale; påtænkt opsigelse, fremsendte ledige stillinger, omplacering og opsigelse skal journaliseres på den elektroniske p-sag.

5. Omplacering generelt

Afsøgning af omplaceringsmuligheder i høringsperioden

I perioden indtil eventuel fremsendelse af opsigelse, påhviler det den lokale ledelse at undersøge mulighederne for omplacering dels indenfor eget LMU-område, dels indenfor HMU-området såvel som RMU.

Den lokale ledelse skal i høringsperioden undersøge de aktuelle muligheder for overførsel og omplacering inden for eget HMU område og i regionen i øvrigt ved at gennemse oversigten over de ledige stillinger, der er opslået både internt og eksternt. De stillinger, der opslås eksternt kan findes på www.rm.dk/job. De stillinger, der opslås internt, findes på <http://intranet.rm.dk/personale/interne-job/>. Det er relevant at orientere sig begge steder. Den lokale ledelse/HR medarbejder fremsender via mail alle faglige relevante stillingsopslag til medarbejderen med en opfordring til at søge de ledige stillinger. Uanset medarbejderens ønsker skal alle relevante stillingsopslag til medarbejderen. Fremsendelsen skal dokumenteres.

Medarbejderen skal herefter søge stillingen på normal vis og i ansøgningen tydeligt gøre opmærksom på, at vedkommende er under omplacering grundet besparelser. Samtidig bedes medarbejderen om at kontakte den lokale HR medarbejder, der formidler besked videre til HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social. HR, Personale og forhandling vil herefter tage kontakt til den enhed, som den ledige stilling hører under, for at sikre, at medarbejderen indkaldes til en samtale med fortrinsret til ansættelse i henhold til [omplaceringsretningslinjerne](#).

Det anbefales, at medarbejderen også selv holder øje med ledige stillinger. Hvis medarbejderen ser en stilling, som vedkommende ønsker at søge, sendes en ansøgning og samme procedure som ovenfor følges.

Hvis der er mulighed for overførsel eller omplacering af en medarbejder, der endnu ikke har modtaget endelig opsigelse, så vil denne have fortrinsret til en overførsel eller omplacering i forhold til medarbejdere, der er opsagte – men endnu ikke er fratrukket.

Hvis der er mulighed for omplacering afholdes en samtale mellem ledelsen af den eventuelt kommende arbejdsplads og medarbejderen.

Hvis der er flere medarbejdere under omplacering, som søger den samme stilling, vælger ledelsen, hvem der skal indkaldes til samtale. Herefter vælger ledelsen, hvem der skal tilbydes stillingen. Tillidsrepræsentanten orienteres om samtalen/samtalerne.

Hvis der sker "omplacering" indenfor eget HMU og der ikke er tale om en væsentlig

stillingsændring, er medarbejderen ikke omfattet af omplaceringsretningslinjerne. Dette kaldes derfor overførsel. Lønnen forhandles derfor fra bunden i forhold til funktionsløn.

Afsøgning af muligheder for omplacering i opsigelsesperioden

Medarbejderen har mulighed for i hele opsigelsesperioden at afsøge relevante stillingsopslag og muligheder inden for Region Midtjylland. Ledelsen undersøger muligheder indenfor LMU-området. Hvis medarbejderen i opsigelsesperioden ser en stilling, der kunne være relevant, kontaktes den lokale HR medarbejder. Samtidig fremsender medarbejderen en ansøgning, hvor der tydeligt gøres opmærksom på, at medarbejderen er under omplacering grundet besparelser og har fortrinsret til ledige stillinger.

Medarbejderen orienteres om, at alle ledige stillinger i regionen bliver slået op på www.midtjob.dk Bemærk, at der på hjemmesiden både er interne stillingsopslag [interne job](#) og eksterne stillingsopslag. Det er relevant at orientere sig begge steder.

Omplacering med start før udløb af opsigelsesperiode

Det aftales mellem den afgivende og den modtagende enhed, hvis der skal ske omplacering før udløb af opsigelsesperioden. Den afgivende enhed kan afvise at frigøre medarbejderen før tid, hvis særlige driftsmæssige hensyn tilsiger det.

Lønforhandling

Der skal altid være en lønforhandling i forbindelse med omplacering. Den nye ledelse tager initiativ til forhandlingen.

Lønniveau

Som udgangspunkt bevares det hidtidige lønniveau ved omplacering til stilling på samme niveau, der henvises til [omplaceringsretningslinjerne](#). Den samlede løn reduceres dog, hvis der er tale om nedgang i timetal – den reelle timeløn bibeholdes.

Ved omplacering til en ændret funktion fx fra en specialistfunktion til en basisstilling, skal der ske en konkret vurdering af, om der skal ske ændring i lønindplaceringen.

Den omplacerede medarbejder bevarer dog altid sit hidtidige lønniveau i en periode svarende til opsigelsesperioden.

Indhentning af lønoplysninger

Den modtagende enheds HR medarbejder rekvirerer den hidtidige lønsammensætning fra den afgivende enheds HR medarbejder og videregiver den til den modtagende ledelse med henblik på lønforhandling.

Kørselsgodtgørelse og kørsel som arbejdstid

Der udbetales kun kørselsgodtgørelse, hvis det er aftalt særskilt. Det godkendes kun, at køretid til det nye arbejdssted er arbejdstid, hvis det aftales særskilt.

Situation 1: Omplacering til en anden enhed grundet besparelser – hvor man selv har søgt stillingen som led i omplacering

Udgangspunktet i Psykiatri og Social er, at der ikke gives kørselsgodtgørelse for merkørsel mellem hjem og arbejdssted i opsigelsesperioden. Ligeledes er det udgangspunktet, at en

forøget køretid ikke regnes som en del af arbejdstiden i varslingsperioden. Der er dog mulighed for individuelle aftaler – se nedenfor.

Situation 2: Omplacering grundet varslet flytning af medarbejdere eller enhed

Udgangspunktet i Psykiatri og Social er, at der gives kørselsgodtgørelse for merkørsel samt forøget køretid i arbejdstiden i opsigelsesperioden, når der er tale om en omplacering grundet varslet flytning af medarbejdere eller enhed (væsentlig stillingsændring). Et eksempel kan være, at en del af en institution flyttes til hovedadressen. Et andet eksempel kan være, at en medarbejders stilling flyttes til en central enhed, hvorved arbejdsstedet flyttes.

Der er dog mulighed for individuelle aftaler. Der kan i den forbindelse være en bagatelgrænse, så man ikke giver godtgørelse for en meget lille forøgelse af køretiden og merkørsel.

Evt. individuelle aftaler vedr. kørsel: Ved en vurdering af, om der skal aftales kørselsgodtgørelse og køretid kan det indgå, om den afgivende enhed kan bruge den pågældende medarbejder i opsigelsesperioden eller om funktionen er nedlagt, og arbejdspladsen mere har brug for at få en hurtig besparelse. Hvis den afgivende enhed sparer lønudgiften, fordi medarbejderen fratræder hurtigere end efter opsigelsesperioden, så kan det være med til at finansiere udgiften til transportgodtgørelse. Endvidere kan andre væsentlige hensyn tages i betragtning.

6. Omplacering til fast stilling i høringsperioden

HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social sender et omplaceringsbrev til medarbejderen, hvis der sker omplacering til en fast stilling i høringsperioden – altså inden medarbejderen modtager en opsigelse.

Den nye enhed tager initiativ til en lønforhandling, jf. [omplaceringsretningslinjerne](#).

Den afgivende enhed udfylder personaleformular vedrørende afgang og indsender den til HR, Løn og refusion i Psykiatri og Social med henblik på afmelding af medarbejderen i lønsystemet. En evt. løndifference i opsigelsesperioden betales pr. regning til den nye enhed.

Den modtagende enhed udfylder personaleformular vedrørende ansættelse og indsender den til HR, Løn og refusion i Psykiatri og Social med henblik på oprettelse af medarbejderen i lønsystemet.

Den modtagende enhed udarbejder ansættelsesbrev.

Ferie overføres til modtagende enhed.

7. Omplacering til tidsbegrænset stilling i høringsperioden

Ved omplacering til en tidsbegrænset stilling, skal man stadig opsiges fra sin gamle stilling – også hvis der er tale om en ansættelse internt under samme ledelse.

Der udarbejdes ikke et omplaceringsbrev ved omplacering til en tidsbegrænset stilling.

Den nye ledelse tager initiativ til en lønforhandling.

Den afgivende enhed udfylder personaleformular vedrørende afgang og indsender den til HR, Løn og refusion i Psykiatri og Social med henblik på afmelding af medarbejderen i lønsystemet. En evt. løndifference i opsigelsesperioden betales pr. regning til den nye enhed.

Den modtagende enhed udfylder personaleformular vedrørende ansættelse og indsender den til den relevante lønkonsulent i HR, Løn og refusion i Psykiatri og Social med henblik på oprettelse af medarbejderen i lønsystemet.

Den modtagende enhed udarbejder ansættelsesbrev vedr. den tidsbegrænsede stilling.

Ferie overføres til modtagende enhed.

Der er fortsat som udgangspunkt fortrinsret til faste stillinger i en periode svarende til den oprindelige opsigelsesperiode.

Der skal tages stilling til udbetaling af evt. fratrædelsesgodtgørelse ved udløb af den tidsbegrænsede ansættelse. Se særskilt punkt om fratrædelsesgodtgørelse.

Fratrædelsesgodtgørelse i forbindelse med omplacering til tidsbegrænset stilling

Ved omplacering til en tidsbegrænset stilling skal der tages særskilt stilling til evt. udbetaling af fratrædelsesgodtgørelse.

Der udbetales først fratrædelsesgodtgørelse, når medarbejderen faktisk fratræder – dvs. ved udløb af den tidsbegrænsede ansættelse, medarbejderen omplaceres til.

Der skal laves en konkret vurdering og aftale med udgangspunkt i den konkrete situation. Det skal her noteres, hvem der betaler hvad. Eksempelvis om den afgivende arbejdsplads betaler hele fratrædelsesgodtgørelsen (f.eks. ved omplacering til et kortere vikariat) eller om fratrædelsesgodtgørelsen skal deles mellem afgivende og modtagende enhed (f.eks. ved omplacering til et længere vikariat). Bemærk dog, at medarbejderens ret til fratrædelsesgodtgørelse bortfalder, hvis den tidsbegrænsede ansættelse munder ud i en fastansættelse. Ved endeligt stillingsophør vurderes det, om der er ret til fratrædelsesgodtgørelse.

Som udgangspunkt overtager man alle forpligtelser vedr. en omplaceret medarbejder, som ansættes med fortrinsret, jf. [retningslinjerne for omplacering](#). HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social anbefaler, at der er en drøftelse mellem den afgivende og den modtagende enhed, idet der skal laves en konkret individuel vurdering. Afhængig af vikariatets varighed, vil fratrædelsesgodtgørelsen f.eks. kunne stige fra 1 til 3 måneder jf. funktionærlovens § 2a¹ i løbet af den tidsbegrænsede ansættelse (hvis man ligger lige på grænsen til at være berettiget til tre måneders fratrædelsesgodtgørelse). Hvis der er tale om en medarbejder, der omplaceres fra et af de somatiske hospitaler, kontakter den modtagende enhed, HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social, der så vil tage kontakt til det pågældende hospitals HR afdeling med henblik på en aftale.

¹ § 2 a. Såfremt en funktionær, der har været uafbrudt beskæftiget i samme virksomhed i 12 eller 17 år, opsiges, skal arbejdsgiveren ved funktionærens fratræden udrede et beløb svarende til henholdsvis 1 og 3 måneders løn.

8. Fortrinsret

Medarbejdere, der er udpeget til omplacering og evt. opsigelse grundet besparelser eller omstruktureringer, har som udgangspunkt en fortrinsret til ansættelse i en tilsvarende stilling. Bemærk, at medarbejdere, der er i høringsperioden for den påtænkte opsigelse, har fortrinsret frem for medarbejdere, der *har* modtaget opsigelse.

Efter afholdelse af samtale skal der være afgørende faglige/personlige årsager til at de pågældende ikke ansættes. Det skal i den forbindelse vurderes om de krævede kompetencer kan erhverves gennem oplæring i en periode ca. svarende til opsigelsesperioden. Er der flere medarbejdere med fortrinsret, vælges den, der vurderes at være bedst egnet til at løse de fremtidige opgaver. Hvis der ikke kan ske ansættelse af en medarbejder under omplacering, skal begrundelsen godkendes af HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social, jf. også nedenfor.

Det er vigtigt, at man i stillingsopslaget beskriver de krævede kompetencer præcist og uddybende. Dette er både af hensyn til de medarbejdere, der søger stillingen, og af hensyn til at sikre driften i enheden/institutionen. Den konkrete vurdering af, om en medarbejder har de krævede kompetencer til en given stilling, baserer sig grundlæggende på de krav der stilles i stillingsopslaget. Det er således også den beskrivelse som HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social som udgangspunkt lægger til grund for en vurdering af, om et afslag kan godkendes.

Det præciseres, at fortrinnsretten gælder til stillinger man søger helt frem til udløb af opsigelsesperioden – også selvom den nye ansættelse først starter efter et ophold mellem den oprindelige stilling og den nye stilling. Bliver der et ophold mellem ansættelserne vil det dog medføre, at man ikke længere har ret til som udgangspunkt at få den samme løn som hidtil. Tilsvarende kan der ikke ske overførsel af feriesaldi, men i stedet udstedes feriekort. Der vil som udgangspunkt blive tale om prøvetid i den nye stilling. En eventuel fratrædelsesgodtgørelse vil – i tilfælde af ophold mellem de to ansættelser - skulle udbetales i forbindelse med fratrædelsen fra den oprindelige stilling.

9. Afslag

Gives der afslag til en medarbejder med fortrinsret, skal en skriftlig begrundelse for afslaget godkendes af HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social, før der kan ske ansættelse af en anden ansøger, der ikke har fortrinsret. Ansættes en anden medarbejder med fortrinsret, er der ikke krav om godkendelse. Når afslaget er godkendt af HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social, kontakter ledelsen den pågældende ansøger og giver telefonisk besked om afslaget og uddybning heraf. Det tilbydes ansøgeren at få tilsendt det begrundede afslag i skriftlig form. Hvis ansøgeren ikke ønsker dette, gøres opmærksom på, at det begrundede afslag i alle tilfælde lægges på den pågældendes personalesag. HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social journaliserer det godkendte skriftlige afslag på den elektroniske p-sag.

10. Opsigelse

For opstart af opsigelse, se afsnit 4. Individuel samtale om evt. omplacering/afsked ovenfor.

Høringsperioden vil for de fleste faggrupper være ca. 2 uger, hvor det er muligt for medarbejderen at komme med bemærkninger til den påtænkte opsigelse. Hvis ledelsen efter at have fået bemærkninger fastholder afskedigelsen, sender lederen opsigelsen, hvori begrundelsen gentages, og man forholder sig til eventuelle bemærkninger. Har der været fremsat ønske om uddybende begrundelse i forbindelse med høringen, skal ledelsen uddybe begrundelsen.

Ledelsen skal være opmærksom på, at eventuelle høringssvar og møder med medarbejdere og organisationer som følge af høringssvar, kan indebære en forsinkelse af processen.

I høringsperioden og umiddelbart inden afsendelse af [opsigelsen](#) undersøger den lokale ledelse, om der bliver opslået stillinger, der giver mulighed for en omplacering. Se afsnit 5. Omplacering generelt ovenfor.

Udgangspunktet er at opsigelser sendes i e-boks. Ledelsen orienterer medarbejderen ved den individuelle samtale, om at en eventuel opsigelse sendes elektronisk.

Medarbejderen fortsætter med sit arbejde i opsigelsesperioden. Fritagelse fra arbejdet sker kun i særlige situationer og skal altid godkendes i Direktionen.

Medarbejderen skal orientere sin leder, hvis han/hun er blevet tilbudt omplacering til en anden stilling, men medarbejderen skal ikke sende en kontraopsigelse.

Opsigelse kan ikke sendes, hvis der er ledige relevante stillinger indenfor RMU, HMU- eller LMU-området. Der skal dog foretages en vurdering af sandsynligheden for, at der sker en ansættelse.

Opsigelse af tillidsbeskyttede medarbejdere

MED aftalen § 33, stk. 2 bestemmer, at der inden afskedigelse af en tillidsbeskyttet medarbejder, skal være en forhandling med den faglige organisation. Forhandlingen skal medføre enighed om, at afskedigelsen er begrundet i "tvingende årsager".

I § 33, stk. 4 bestemmes det, at ved afskedigelse af en tillidsbeskyttet medarbejder er opsigelsesvarslet det overenskomstmæssige varsel tillagt 3 måneder. Er afskedigelsen begrundet i arbejdsmangel skal de 3 måneder ikke tillægges jfr. § 33, stk. 4, 2. pkt.

11. Støtteforanstaltninger

Det er meget vigtigt, at ledelsen drager omsorg for medarbejderen i opsigelsesperioden, f.eks. ved at lederen eller andre har samtaler med medarbejderen vedrørende personlige, kollegiale og faglige problemstillinger i forbindelse med fratræden.

Lederen overvejer sammen med medarbejderen hvem der i øvrigt kan rådgive og støtte medarbejderen; tillidsrepræsentant, fagforening, A-kasse m.fl.

Medarbejdere og ledere kan i hele forløbet få støtte fra nærmeste leder og HR, Personale og forhandling i Psykiatri og Social i forhold til de problemer, som måtte opstå.

Herudover har Koncern HR en række tilbud i forbindelse med gennemførelse af

omstillings- og spareplaner – [støttemuligheder](#).