

Afskedigelsespolitik

Århus Statsgymnasium tilstræber via personaleudvikling og via rettidig og omhyggelig planlægning at fastholde sine medarbejdere og dermed at undgå afskedigelser.

Der kan dog opstå situationer, hvor afskedigelse ikke kan undgås. Sker det, skal ledelsen håndtere situationen respektfuldt og ordentligt. Det er vigtigt, at både de afskedigede og de tilbageværende medarbejdere kommer ud af processen på så værdig og så positiv en måde som muligt. Det forventes, at alle medarbejdere forholder sig konstruktivt hertil.

Kun i særlige tilfælde vil ÅSG fritstille en afskediget medarbejder i opsigelsesperioden. Dog vil det være sådan, at den afskedigede kan få fri til jobsøgning, eksempelvis til ansættelsessamtaler.

Alle afskedigelser sker i henhold til gældende regler og overenskomster. Dette betyder blandt andet, at tillidsrepræsentanten, hvis det handler om en medarbejder fra lærerpersonalet, vil blive inddraget tidligt i forløbet og inden en partshøring foretages.

Der er i udgangspunktet to former for afskedigelse, som behandles nærmere herunder, nemlig afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold og afskedigelse begrundet i skolens forhold.

Afskedigelse begrundet i medarbejderens egne forhold

Ved samarbejdsvanskeligheder, uacceptabel adfærd, mangler eller manglende kvalitet i opgavevaretagelsen eller lignende, skal ledelsen ved en samtale påpege de forhold, der ikke er tilfredsstillende. Her følges den beskrevne procedure i "Procedure ved klager over medarbejdere".

Ved alvorlige forhold eller i gentagelsestilfælde kan det få betydning for ansættelsesforholdet, dersom de påtalte forhold ikke bringes i orden.

Afskedigelse begrundet i skolens forhold

Århus Statsgymnasium er en institution under statsligt selveje. Det betyder, at skolen har egen økonomi, men det betyder også, at skolen er underlagt den politik, som regeringen udmønter for området, både for så vidt angår tilførte ressourcer og for så vidt angår krav til fx struktur og fagudbud.

Dette kan få konsekvenser for medarbejderstaben såvel i forhold til størrelse som i forhold til faglig profil.

Det er ledelsens opgave til stadighed at se fremad og herunder opstille forventninger til den fremtidige drift, herunder forventninger til eventuelle personaletilpasninger som følge af de påvirkninger, som eksterne beslutninger afstedkommer.

Hvis der forventes at skulle ske personaletilpasninger, som på denne måde er begrundet i skolens forhold, skal ledelsen til enhver tid forinden drøfte situationen og vurdere alternative muligheder med SU, herunder med TR.

Hvis det er ledelsens vurdering, at afskedigelse fortsat er nødvendig, er det ledelsens pligt først og fremmest at tage vare på skolens tarv. Det vil sige, at ledelsen skal vurdere, hvordan skolen ud fra en helhedsbetragtning bedst videreføres, med hensyn til såvel nuværende som fremtidig aktivitet og økonomi.

Når ledelsen skal vurdere medarbejdere i en afskedigelsesproces, sker det ud fra følgende kriterier:

1. Hvilke kompetencer har skolen brug for?

- har medarbejderen opgaver, der kan/skal effektiviseres via omlægninger?
- har medarbejderen opgaver, der falder væk eller ikke længere er relevante og/eller efterspurgt?

2. Den enkelte medarbejders kompetencer og opgavevaretagelse

- ledelsen laver en helhedsvurdering af medarbejdernes kompetencer, kvalifikationer og opgavevaretagelse i forhold til skolens behov

Det er ledelsen, der udfærdiger vurderingsgrundlaget, som TR, hvis det er på GL-området, herefter orienteres om. Efter partshøring træffer ledelsen den endelige beslutning. Medarbejderen får et afskedigelsesbrev, hvori afskedigelsen begrundes. Begrundelsen skal omfatte såvel en kort redegørelse for, hvorfor skolen har behov for at afskedige, som en kort redegørelse for hvilke kriterier der ligger til grund for afskedigelsen.

Hvis en medarbejder er opsagt pga. arbejdsmangel, vil der som udgangspunkt i afskedigelsesbrevet stå anført, at der vil blive taget særligt hensyn til den afskedigede medarbejder, hvis behovet for arbejdskraft skulle genopstå inden for en nærmere defineret periode.

PROCES ved afskedigelse begrundet i skolens forhold

Rektor tager dagen før afholdelse af afskedigelsessamtalen i tidsrummet kl. 17-17.30 direkte kontakt til medarbejderen med indkaldelse til afskedigelsessamtale. Kontakten følges op af en bekræftende mail til hver enkelt berørt medarbejder.

Straks derefter skriver rektor en mail ud til alle medarbejdere om, at denne del af processen er afsluttet.

Hvis der er tale om flere afskedigelser, orienteres både medarbejdere og TR i god tid (dvs. ca. en uge før) om, hvilken dag man evt. vil blive kontaktet vedr. indkaldelse til samtale og om, hvilke dage afskedigelsessamtalerne afholdes.

Samtalerne foregår ikke en fredag eller op til en ferie.

I begyndelsen af samtalen står TR/TR-suppleant klar til at deltage i samtalen, hvis medarbejderen ønsker det. Medarbejderen har ret til at bede om en anden bisidder end TR.

Fra ledelsen deltager nærmeste leder og rektor i samtalerne. I de tilfælde, hvor rektor er nærmeste leder, deltager desuden vicerektor.

Ved samtalen orienteres medarbejderen om baggrunden for den påtænkte afskedigelse og modtager høringsbrev om påtænkt opsigelse.

Medarbejderen får mulighed for at få fri resten af dagen.

I høringsperioden bistår TR efter ønske medarbejderen med udarbejdelse af hørings svar. Høringsperioden er normalt 14 dage.

Hvis medarbejderen ønsker det, står rektor og/eller nærmeste leder til rådighed for yderligere samtaler.

Ovenstående proces følges også i tilfælde af varsling om (ufrivillig) nedsat tid.

Opsigelsesperioden

Medarbejderen fortsætter sit arbejde i opsigelsesperioden. Nærmeste leder og medarbejder drøfter, hvorledes overdragelse af arbejdsopgaver skal foregå.

Hvis en medarbejder får nyt arbejde i opsigelsesperioden, vil ledelsen være meget velvilligt indstillet i forhold til en hurtig fratrædelse fra stillingen.

I opsigelsesperioden kan der gives fri til ansættelsessamtaler og jobsøgningskurser mv.

Det er vigtigt, at medarbejderen får mulighed for at sige farvel til kollegerne på en værdig måde. Det aftales mellem nærmeste leder og medarbejder under hvilken form, det foregår.

Lederne og TR sørger for at være tilgængelige for alle medarbejdere, der ønsker en samtale. Det er i hele perioden ekstra vigtigt, at alle tager vare på hinanden og det fælles arbejdsmiljø ved at agere omsorgsfuldt, ansvarligt og loyalt, og at alle gør deres bedste for, at den daglige drift af skolen som helhed fungerer så uforstyrret som muligt.

Dette papir er drøftet i SU efteråret 2023. Papiret tages op til revision hvert 3. år, og det evalueres yderligere efter hver ibrugtagning.

DF, oktober 2023.