



Personalepolitisk retningslinje til situationer, der kan betyde afskedigelse begrundet i en medarbejders individuelle forhold

Godkendt af HSU til ikrafttrædelse den 1. november 2021

Indledning

Denne personalepolitiske retningslinje beskriver og forholder sig overordnet til, hvordan vi i UCN håndterer situationer, der kan betyde afskedigelse begrundet i en medarbejders individuelle forhold.

De individuelle forhold kan være mangeartede. Det kan være en medarbejder, der ikke løser opgaverne i stillingen på det niveau og på den måde, som med rimelighed kan forventes, eller forhold, der relaterer sig til samarbejdet. Det kan være forhold, der må betragtes som en forseelse eller misligholdelse af ansættelsesforholdet fra medarbejderens side. Men individuelle forhold kan også handle om en medarbejder, der på grund af sygdom ikke længere kan varetage sine arbejdsopgaver.

Det er til enhver tid lederens ansvar at handle på en medarbejders manglende opfyldelse af krav og forventninger og følge op herpå. Forventningen er, at leder og medarbejder i fællesskab tager ansvar for at løse udfordringerne, og at medarbejderen får mulighed for at ændre sin indsats og adfærd.

Den relevante tillidsrepræsentant bør involveres så tidligt som muligt i situationer, der handler om sanktioner og – måske i sidste ende - kan betyde en afskedigelse.

UCN ønsker, at sager om en medarbejders individuelle forhold håndteres på den til enhver tid mindst indgribende måde, hvor eventuelle sanktioner hviler på et gennemsigtigt og sagligt grundlag. I den samlede ledelsesmæssige vurdering heraf kan også indgå hensynet til kolleger og arbejdspladsen i øvrigt.

Formål

Formålet med denne personalepolitiske retningslinje er at sikre en professionel og gennemsigtig håndtering af situationer, der kan betyde afskedigelse begrundet i en medarbejders individuelle forhold.

Formålet er endvidere at beskrive relevante sanktionerende tiltag, der kan iværksættes ud fra en konkret og individuel vurdering af den enkelte sag.

Dækningsområde og afgrænsning

Denne personalepolitiske retningslinje gælder for alle ansatte i UCN herunder alle ansatte med personaleledelse¹.

Ved siden af retningslinjen gælder en række love, cirkulærer og overenskomster, som UCN naturligvis skal efterleve. Der vil her kun blive henvist til dette regelgrundlag i det omfang, hvor det tjener et formål for forståelsen af retningslinjen.

Den personalepolitiske retningslinje omhandler ikke afskedigelser begrundet i UCN's forhold, der behandles i [personalepolitisk retningslinje til situationer, der kan betyde afskedigelser begrundet i UCN's forhold](#).

Retningslinjen omhandler heller ikke håndteringen af sygefravær, der behandles i [personalepolitisk retningslinje om håndtering af sygefravær i UCN](#).

¹ Tjenestemænd eller ansatte på tjenestemandslignende vilkår er omfattet af særlige regler, hvis efterlevelse går forud for anvendelse af denne retningslinje

Påtaler, advarsel, afskedigelse og bortvisning²

Det vil være forskelligt, hvordan en situation skal håndteres ud fra en vurdering af de konkrete forhold, og hvornår der er grundlag for at bringe sanktionerende tiltag i anvendelse. Normalt vil det være en forudsætning for en sanktion, at der har været en forudgående proces med dialog mellem leder og medarbejder, hvor man i fællesskab har forsøgt at rette op på forholdene.

I det følgende beskrives mulige konkrete sanktioner i form af påtale, advarsel, afskedigelse og bortvisning, der ud fra en proportionalitetsvurdering kan bringes i anvendelse, hvis medarbejderens individuelle forhold tilsiger det. Sanktionerne er ikke indbyrdes afhængige, men der vil være situationer, hvor forudsætningen for at anvende en sanktion vil være, at andre mindre indgribende sanktioner først har været anvendt.

Mundtlig påtale

Mundtlig påtale kan anvendes ved utilfredsstillende forhold hos en medarbejder, som denne kan og bør ændre. Påtalen skal gives i umiddelbar tilknytning til, at lederen konstaterer, eller bliver vidende om, de utilfredsstillende forhold.

En mundtlig påtale skal tydeligt italesættes som sådan og er en tilkendegivelse om, at hvis medarbejderen ikke retter op på de forhold, der påtales, vil der blive fulgt op med mere alvorlige sanktioner.

Lederen noterer til egen opfølgende brug, at der er givet en mundtlig påtale, men der arkiveres ikke notat herom i medarbejderens personalesag.

Lederen orienterer tillidsrepræsentanten om den mundtlige påtale og baggrunden herfor. Medarbejderen kan til enhver tid vælge, at denne ønsker sin tillidsrepræsentant eller en anden bisidder med til en samtale om en mundtlig påtale.

Skriftlig påtale

Skriftlig påtale kan anvendes ved utilfredsstillende forhold hos en medarbejder, som denne kan og bør ændre. En skriftlig påtale kan være en opfølgning på en mundtlig påtale, men kan også ud fra en konkret vurdering af de utilfredsstillende forhold være første sanktion. Påtalen skal gives i umiddelbar tilknytning til, at lederen konstaterer, eller bliver vidende om, de utilfredsstillende forhold.

Medarbejderen indkaldes til en tjenstlig/alvorlig samtale med en opfordring til at medbringe sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Forud for indkaldelsen til denne samtale orienterer lederen tillidsrepræsentanten om afholdelsen af samtalen og baggrunden herfor.

Lederen udarbejder et notat fra mødet, hvor de påtalte forhold fremgår, medarbejderens synspunkter i den forbindelse samt eventuel opfølgning på forholdene. Notatet sendes til medarbejderen og dennes bisidder til gennemgang og kommentering, inden det arkiveres i medarbejderens personalesag, og derefter udgør den skriftlige påtale. Påtalen vil ligge i personalesagen, så længe ansættelsesforholdet består.

² Der gælder særskilte regler om sletning af personalesager, som ikke beskrives i denne retningslinje

Advarsel

Advarsel kan anvendes ved utilfredsstillende forhold hos en medarbejder, som denne kan og bør ændre. En advarsel kan være en opfølgning på tidligere påtale, men kan også ud fra en konkret vurdering af de utilfredsstillende forhold være første sanktion. Advarslen skal gives i umiddelbar tilknytning til, at lederen konstaterer, eller bliver vidende om, de utilfredsstillende forhold.

Medarbejderen indkaldes til en tjenstlig samtale med en opfordring til at medbringe sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Forud for indkaldelsen til denne samtale orienterer lederen tillidsrepræsentanten om afholdelsen af samtalen og baggrunden herfor.

På samtalen begrundes og udleveres lederen den påtænkte advarsel, hvorefter medarbejderen får 10-14 dage til at afgive et høringssvar. Indsigelser mod advarslen skal behandles og besvares af lederen og kan føre til, at advarslen trækkes tilbage eller det påtænkte indhold justeres.

En advarsel skal indeholde en beskrivelse af de forhold, der begrundes advarslen, hvad medarbejderen fremadrettet skal forbedre og en angivelse af, at såfremt dette ikke sker, vil det kunne få ansættelsesretlige konsekvenser. Advarslen vil efter en periode, hvis længde afhænger af advarslenes karakter, ikke længere kunne begrunde ansættelsesretlige sanktioner. Perioden skal fremgå af advarslen og vil kun helt undtagelsesvist være længere end 1 år.

Den endelige advarsel sendes til medarbejderen og arkiveres i medarbejderens personalesag, hvor den ligger, så længe ansættelsesforholdet består.

Afskedigelse begrundet i forhold, der kan tilregnes en medarbejder

Afskedigelse kan anvendes i situationer, hvor grundlaget for at opretholde ansættelsen ikke længere er til stede på grund af utilfredsstillende forhold hos en medarbejder, som kan tilregnes denne. En afskedigelse kan være en opfølgning på tidligere sanktioner, men kan også ud fra en konkret vurdering af de utilfredsstillende forhold være første sanktion.

Medarbejderen indkaldes til en tjenstlig samtale med en opfordring til at medbringe sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Forud for indkaldelsen til denne samtale orienterer lederen tillidsrepræsentanten om afholdelsen af samtalen og baggrunden herfor.

På samtalen begrundes og udleveres lederen den påtænkte afskedigelse, hvorefter medarbejderen får 14 dage til at afgive et høringssvar. Indsigelser mod afskedigelsen skal behandles og besvares af lederen og kan føre til, at afskedigelsen trækkes tilbage eller justeres til en mindre indgribende sanktion.

Den endelige afskedigelse sendes til medarbejderen og arkiveres i medarbejderens personalesag, hvor den ligger, så længe ansættelsesforholdet består.

Afskedigelse begrundet i sygefravær

Afskedigelse kan anvendes både i situationer med langvarigt sygefravær og sporadisk sygefravær af større omfang, hvor grundlaget for at opretholde ansættelsen ikke længere er til stede. En afskedigelse forudsætter en forudgående opfølgning på sygefraværet i henhold til den personalepolitiske retningslinje om håndtering af sygefravær.

Medarbejderen indkaldes til en tjenstlig samtale med en opfordring til at medbringe sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Forud for indkaldelsen til denne samtale orienterer lederen tillidsrepræsentanten om afholdelsen af samtalen og baggrunden herfor.

På samtalen begrundes og udleveres lederen den påtænkte afskedigelse, hvorefter medarbejderen får 14 dage til at afgive et høringssvar. Indsigelser mod afskedigelsen skal behandles og besvares af lederen og kan føre til, at afskedigelsen trækkes tilbage.

Den endelige afskedigelse sendes til medarbejderen og arkiveres i medarbejderens personalesag, hvor den ligger, så længe ansættelsesforholdet består.

Bortvisning

Bortvisning kan anvendes i situationer, hvor der foreligger en grov misligholdelse fra medarbejderens side. En bortvisning kan være en opfølgning på tidligere sanktioner, men kan også ud fra en konkret vurdering af misligholdelsens karakter være den første sanktion.

Medarbejderen indkaldes til en tjenstlig samtale med en opfordring til at medbringe sin tillidsrepræsentant eller anden bisidder. Forud for indkaldelsen til denne samtale orienterer lederen tillidsrepræsentanten om afholdelsen af samtalen og baggrunden herfor.

På samtalen begrundes og udleveres lederen den påtænkte bortvisning, hvorefter medarbejderen får 7 dage til at afgive et høringssvar. I høringsperioden kan medarbejderen fritages for tjeneste, hvis forholdene tilsiger dette. Indsigelser mod bortvisningen skal behandles og besvares af lederen og kan føre til, at bortvisningen trækkes tilbage eller justeres til en mindre indgribende sanktion.

Den endelige bortvisning sendes til medarbejderen og arkiveres i medarbejderens personalesag, hvor den ligger, så længe ansættelsesforholdet består.

Inddragelse af UCN HR

Håndteringen af enhver sag, der kan betyde afskedigelse begrundet i en medarbejders individuelle forhold, vil indeholde en konkret og individuel vurdering af de faktiske omstændigheder. En leder bør derfor inddrage UCN HR, inden en eventuel sanktion efter denne retningslinje tildes, for rådgivning om sagens håndtering og den forudsatte proportionalitetsvurdering.