



KU's retningslinjer for uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold

1. Baggrund og formål

Disse retningslinjer har til formål at fastlægge klare rammer for håndtering af sager om uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold. Ved institutionens forhold forstås f.eks. budgetreduktioner, bortfald af bevillinger og organisatoriske ændringer. Retningslinjerne skal tillige sikre, at medarbejderne også i sådanne situationer oplever en understøttende arbejdsplads, hvor der tages hensyn til den enkelte medarbejders individuelle forhold.

KU har forpligtelse til at prioritere god økonomistyring, dels af hensyn til den daglige drift, dels af hensyn til langsigtet strategisk planlægning. Alligevel kan der opstå situationer, hvor det kan være nødvendigt at gennemføre økonomiske besparelser. Ved realiseringen af sådanne besparelser skal ledelsen med inddragelse af samarbejdsudvalget agere professionelt i forhold til den berørte enheds medarbejdere og bl.a. sørge for hurtig og relevant information, så usikkerhed blandt medarbejderne begrænses mest muligt.

KU må løbende foretage organisatoriske tilpasninger for at leve op til sin overordnede målsætning og for at sikre den nødvendige balance mellem opgaver og ressourcer. Organisatoriske ændringer vil ofte have konsekvenser for medarbejderne og skal derfor i videst muligt omfang implementeres på grundlag af en åben proces- og tidsplan.

Grundprincipperne for KU's personalepolitik lægger vægt på kontinuerlig faglig udvikling, således at medarbejderne får mulighed for at vedligeholde og udvide deres kompetencer. Dette tjener naturligvis flere formål, men medvirker bl.a. til, at medarbejderne får bedre muligheder for flytning til andre opgaver/enheder. Retningslinjerne gælder for alle ansættelsesforhold på KU, uanset ansættelsesform, finansieringskilde og arbejdsområde. Der gælder yderligere regler for tjenestemandsansatte og tillidsrepræsentanter m.fl., jf. pkt. 8 og 9.

2. Inddragelse af SU ved risiko for afskedigelser¹

I samarbejdsudvalget skal der gives gensidig information og foregå drøftelser om arbejdspladsens forhold. Informationen skal så vidt muligt gives både skriftligt og mundtligt og skal gives så tidligt og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, således at medarbejderens synspunkter og forslag kan indgå i ledelsens endelige beslutning.

Formanden for samarbejdsudvalget orienterer samarbejdsudvalget, når det budgetmæssige grundlag for området foreligger, og det derved bliver klart, at der er risiko for afskedigelser, eller når planen for foranstående organisationsændringer, som eventuelt kan medføre afskedigelser, foreligger. Formålet hermed er, at SU skal drøfte situationen og processen for det videre forløb². Sammen med orienteringen fremlægger ledelsen det budgetmæssige grundlag og andet, der danner baggrund for eventuelle afskedigelser, samt forslag til hvilke mulige afværgeforanstaltninger, jf. pkt. 3, der kan komme på tale. Generelle kriterier for udvæl-

¹ Jf. Samarbejdsaftalen 2013, cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner.

² Se i øvrigt CFU's Notat fra november 2005 om SU-aftalens bestemmelser om ledelsens pligt til information og drøftelse i samarbejdsudvalget.

gelse af, hvilke medarbejdere/-medarbejdergrupper der skal afskediges, forelægges samarbejdsudvalget til drøftelse. Hvis det på dette tidspunkt er muligt, drøfter samarbejdsudvalget, hvilke konsekvenser en eventuel tilpasning af medarbejderstaben vil have for den fremtidige opgaveløsning. Hvis det ikke er muligt at drøfte mulige konsekvenser på dette tidspunkt, foregår drøftelserne sideløbende med beslutnings- og udvælgelsesfasen, jfr. pkt. 4, samt i orienteringsfasen, jf. pkt. 5.

Ved enkeltstående afskedigelser begrundet i institutionens forhold orienterer formanden for samarbejdsudvalget næstformanden om sagen. Næstformanden kan kræve sagens principelle indhold drøftet i samarbejdsudvalget.

Samarbejdsudvalget aftaler, hvilken grad af fortrolighed udvalgets drøftelser skal omfattes af på forskellige tidspunkter i processen, bl.a. for ikke at skabe unødigt bekymring hos medarbejderne på et tidligt tidspunkt. I det følgende skitseres den videre proces ved uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold.

3. Afværgefasen

Formålet med afværgefasen er så vidt muligt at undgå afskedigelser af medarbejdere begrundet i institutionens forhold. I afværgefasen er det ikke fastlagt, hvilke medarbejdere der er i risiko for at blive afskediget begrundet i institutionens forhold.

I afværgefasen undersøger ledelsen mulighederne for at undgå afskedigelser. Det kan fx være naturlig afgang, senior- og frivillige fratrædelsesordninger, imødekomme af ønsker om deltidsbeskæftigelse, særlig opmærksomhed på forlængelse af tidsbegrænsede ansættelser og særlig vurdering af behov for evt. nyan sættelser. Ledelsen overvejer endvidere, om antallet af afskedigelser kan mindskes ved omplacering inden for ansættelsesmyndighedens område³.

Lederen har en særlig pligt til at orientere sine ledelseskolleger uden for ansættelsesmyndighedens område i tilfælde, hvor der er risiko for afskedigelser inden for arbejdsområder, hvor medarbejdernes kompetencer skønnes anvendelige et andet sted på KU.

Når sådanne generelle afværgeforanstaltninger iværksættes, stiller tillidsrepræsentanten sig til rådighed for medarbejderne med rådgivning og vejledning.

4. Beslutnings- og udvælgelsesfasen

Efter endt afværgefase beslutter ledelsen det endelige tilpasningsmål. Når afskedigelse er nødvendig, er det et grundlæggende hensyn, at institutionen også fremover skal være i stand til at varetage sine arbejdsopgaver på kvalificeret måde.

Ledelsen skal på denne baggrund samt på grundlag af de generelle kriterier, der er drøftet i SU, foretage en vurdering af medarbejdergruppen med henblik på at beholde den til arbejdsopgavernes løsning bedst kvalificerede medarbejdergruppe. På dette grundlag beslutter lederen, hvilke medarbejdere der i den givne situation skal indstilles til afskedigelse.

5. Orienteringsfasen

Når den ansættelses- og afskedigelsesbemyndigede leder har besluttet, hvilke medarbejdere der skal indstilles til afskedigelse, er det ledelsens opgave:

³ Ved ansættelsesmyndighed forstås en organisatorisk enhed, der har eget bevillingsområde og egen ansættelses- og afskedigelseskompetence. Det kan f.eks. være inden for instituttet, hvis der er tale om TAP-ansatte og tidsbegrænsede VIP. For tidsbegrænsede adjunkter, lektorer, seniorforskere og professorer er ansættelsesmyndigheden fakultetet, da det er dekanen, som har ansættelses- og afskedigelseskompetencen, jfr. rektors delegation af ledelseskompetence.

- at orientere tillidsrepræsentanten om antal påtænkte afskedigelser inden for dennes dækningsområde, dog uden at ledelsen oplyser navne på de berørte medarbejdere, da denne information til tillidsrepræsentanten først skal gives samtidig med eller umiddelbart efter, at medarbejderen er blevet orienteret om den forestående afskedigelse
- at indkalde de berørte medarbejdere til individuelle samtaler med opfordring til medarbejdere om at søge bistand hos en tillidsrepræsentant/faglig organisation eller anden bisidder, som efter ønske fra medarbejderen kan deltage i samtalen
- samtidig med eller umiddelbart efter indkaldelsen af de berørte medarbejdere at orientere den/de relevante tillidsrepræsentanter om, hvem der påtænkes afskediget
- kort at orientere medarbejderen om situationen og om den påtænkte afskedigelse enten ved udlevering af en skriftlig partshøring eller ved mundtlig orientering om, at medarbejderen efterfølgende vil modtage en partshøring om påtænkt afskedigelse
- efter orienteringen af de berørte medarbejdere evt. at orientere enhedens medarbejdere om status for processen.

6. Afbødefasen

KU's ledelse og tillidsrepræsentanter har et fælles ansvar for at bistå medarbejdere, der er indstillet til afskedigelse eller er i opsigelsesperioden, med at få et andet job på KU – hvis medarbejderen ønsker det.

KU ønsker på bedst mulig måde at bistå de medarbejdere, der indstilles til afskedigelse eller er i opsigelsesperioden. Derfor sikres mulighed for, at den enkelte medarbejder kan oprette en "elektronisk jobagent" via KU's jobportal, således at medarbejderen automatisk orienteres pr. mail om relevante, ledige stillinger på KU inden for det valgte område.

Lederen tilbyder på forskellig vis de medarbejdere, der indstilles til afskedigelse eller er i opsigelsesperioden at være behjælpelig med at komme videre. Det kan fx ske ved at:

- distribuere CV til relevante enheder på KU
- stille sig til rådighed som referenceperson
- formidle kontakt til interne og eksterne samarbejdspartener
- oplyse om muligheden for krisehjælp ved ekstern psykolog mv.

Hvis der i perioden frem til fratrædelsen er ledige relevante stillinger på KU, har medarbejderen krav på at komme til samtale, såfremt en sådan stilling søges, og medarbejderen ved ansøgningen gør opmærksom på, at pågældende er indstillet til afskedigelse eller er opsagt på grund af institutionens forhold.

Derudover kan der inden for en af ledelsen fastsat ramme eksempelvis tilbydes:

- Outplacementforløb
- Økonomisk støtte til relevant efteruddannelse
- Senior- og frivillige fratrædelsesordninger

7. Tillidsrepræsentantens/den faglige organisations rolle

Ledelsen har en særlig forpligtelse til at orientere den relevante tillidsrepræsentant om forestående påtænkte afskedigelser. Ledelsen skal tidligst muligt opfordre medarbejderen til at lade sig bistå af tillidsrepræsentant/faglig organisation. Medarbejderen har endvidere mulighed for at vælge at lade sig bistå af andre. Tillidsrepræsentanten har et særligt ansvar for at bistå medarbejdere, der er indstillet til afskedigelse/eller er blevet afskediget.

8. Afskedigelse af tjenestemænd

Tjenestemandslovens kapitel 5⁴ fastlægger særlige regler om uansøgt afsked. Beslutning om uansøgt afsked træffes af ressortministeriet efter indstilling fra rektor.

9. Afskedigelse af tillidsrepræsentanter og andre med tillidshverv

I aftalen om tillidsrepræsentanter⁵ er fastsat særlige procedurer og opsigelsesvarsler ved afskedigelse af tillidsrepræsentanter. Aftalen gælder (fælles)tillidsrepræsentanter, suppleanter for (fælles) tillidsrepræsentanter, samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter), suppleanter for samarbejdsudvalgsmedlemmer (medarbejderrepræsentanter) og arbejdsmiljørepræsentanter. Medarbejderrepræsentanter i KU's bestyrelse er omfattet af samme beskyttelse, jf. universitetslovens § 12, stk. 5⁶.

10. Det juridiske grundlag og delegationsforhold

Sager om uansøgt afsked begrundet i institutionens forhold er reguleret af en række regler, herunder dansk ansættelsesret og retspraksis samt forvaltningsloven og forvaltningsretlige grundsætninger.

Rektor varetager den daglige ledelse af universitetet, jf. universitetsloven. Den øvrige ledelse varetager deres opgaver efter bemyndigelse fra rektor, se Rektors delegationsrammer på personaleområdet⁷.

11. Gyldighed og opsigelse

Retningslinjerne træder i kraft ved vedtagelse i HSU.

Opsigelse følger samarbejdsudvalgscirkulærets regler, ifølge hvilke hver af parterne kan opsi fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Erstatter retningslinjer vedtaget 30. september 2015.

Behandlet og vedtaget af Hovedsamarbejdsudvalget 24. august 2018



Henrik C. Wegener
Rektor, formand for HSU



Ingrid Kryhmand
næstformand for HSU

⁴ Link til tjenestemandsloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5654>

⁵ Link til aftale om tillidsrepræsentanter: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=5520>

⁶ Link til universitetsloven: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=168797>

⁷ [Link til Rektors delegationsrammer på personaleområdet:](#)