



# Procedure for opsigelse/timeændringer i "Resen".

## Vidste du !

*Fra første samtale vedr. evt. firing/nedsættelse af timetal til opsigelsen er gennemført kan der nemt gå 8 mdr.*

## Følgende procedure er gældende ved opsigelser / timenedsættelser

### Trin 1.

Afdelingsleder fører en samtale med hver enkelt medarbejder i den/de afdeling der er berørt. *Alle samtaler føres i en anerkendende og positiv atmosfære.*

### Samtalen skal omhandle:

1. Medarbejdernes fremtidsplaner
2. Medarbejdernes mulighed for at gå ned i tid
3. Medarbejdernes kvalifikationer og evt. spidskompetencer
4. Medarbejdernes styrkesider og evt. svage sider.

(En slags swortsanalyse) Se bilag om Swotmodellen.

### Trin 2.

Afdelingsleder, medarbejderrepr. og leder gennemgår alle samtalekonklusionerne og drøfter hvilke kompetencer det er nødvendigt at afdelingen fortsat har brug for.

Hvis det ikke er muligt, at nedsætte timetallet i afdelingen ud fra frivillighed, udpeger afdelingsleder og leder den / de personer der skal gå ned i tid, evt. fyret ud fra ovenstående objektive kriterier.

### Trin 3.

De berørte medarbejdere tilbydes en samtale hvor afdelingsleder og medarbejderrepr. gennemgår den/de begrundelser der ligger for timenedsættelse, evt. firing.

### Trin 4.

Der foretages almindelig procedure med høringsret og opsigelsesvarsel. Denne del tager Lene P. på kontoret sig af, når der ligger en indstilling fra afdelingslederen.

### **Trin 5**

Hvis ikke høringen giver anledning til nogle ændringer, så tilbydes den ramte medarbejder, at dets CV udsendes internt i kommunen.

Ved evt. senere stillingsledighed i Resen inden for et år kan den ramte medarbejder tilbydes jobbet.

Denne formulering med "kan" er fordi det kan ske, at vi ved stillingsledighed har brug for en helt bestemt kompetence som den berørte medarbejder ikke har.

### **Trin 6.**

Evt. ændret stillingsopslag opslås først internt i kommunen, dernæst eksternt.

Vedtaget på MED møde den 27.april 2010

På Medudvalgets vegne

Leo B. Rasmussen  
formand

### 3. SWOT analyse

Hvor er vi stærke, og hvor er vi svage?

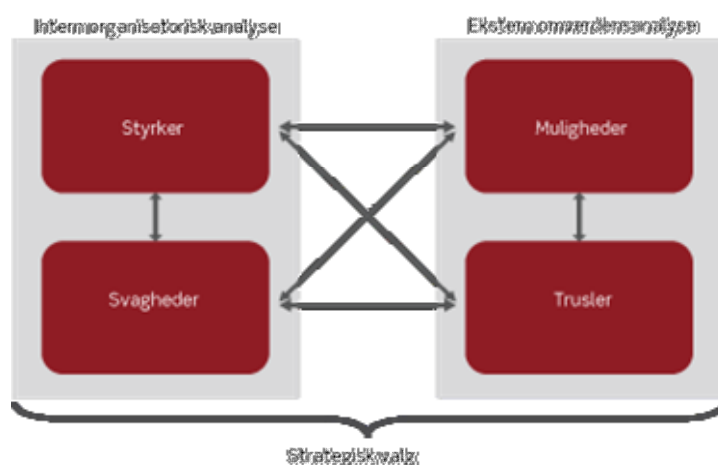
SWOT-analysen er et strategisk redskab, som I kan bruge til at synliggøre styrker, svagheder, muligheder og trusler ved strategiske beslutninger, projekter og ændringer i personalegruppen. I kan bruge SWOT individuelt, på personalemøder og i ledelsesgrupper, når der er behov for overblik som afsæt for forandringer.

"Vi har haft utroligt meget glæde af at bruge SWOT analyser f.eks. i forbindelse med besparelser og med omlægning af vores arbejde. Den model sikrer, at man ikke udelukkende taler om det, man ikke gider. Men også om de nye muligheder, der opstår."

Daginstitutionsleder Helle Rytterhuus, Vuggestuen Mælketanden

#### SWOT-modellen

S - Strengths      Styrker  
W - Weaknesses    Svagheder  
O - Opportunities    Muligheder  
T - Threats        Trusler



#### Sådan går I i gang

**Trin 1:** Fastlæg en målsætning, som organisationens interne formåen og omgivelsernes påvirkninger kan evalueres imod (kig på målene i 4 års planen og den 1 årige årsplan, eller afdelingens delmål).

**Trin 2:** Identificer vigtige faktorer for Resen daginstitution/afdeling i hver af SWOT-analysens fire kategorier. Brainstorming er en oplagt mulighed, når I skal udfylde felterne. Men I kan også bruge data fra Resen daginstitutionens daglige drift. Det kan også være fra den enkelte afdelings delmål og personale sammensætning.

**Trin 3:** Vurder de enkelte faktorer tyngde, så mere betydningsfulde faktorer kan få større opmærksomhed i den videre proces.

**Trin 4:** Udarbejd en strategi, der maksimerer indflydelsen fra afdelingens styrker og muligheder og minimerer indflydelsen fra afdelingens svagheder og trusler.

