



**Amtsråds-
foreningen**

Dampfærgevej 22
Postboks 2593
2100 København Ø
Tlf.: 3529 8100

Februar 2000
J.nr. 7-1129-1/99

Vejledning om forvaltningsloven
i forbindelse med ansættelsesforhold m.v.

2000

11.29.2
Side 2

Indholdsfortegnelse

INDLEDNING	5
LOVENS BEGREBER	6
1. OFFENTLIG FORVALTNING	6
2. AFGØRELSE	6
3. NOTATPLIGT	7
4. INHABILITET	7
5. AKTINDSIGT	7
6. PARTSHØRING	9
7. BEGRUNDELSE	9
8. KLAGEVEJLEDNING, REPRÆSENTATION	10
9. TAVSHEDSPLIGT	10
LOVENS KONSEKVENSER	11
10. FORVALTNINGSLOVENS KONSEKVENSER FOR AMTSKOMMUNENS PRAKTISKE PERSONALEADMINISTRATION	11
10.1. Før ansættelsen	11
11. FORUD FOR AFSKEDIGELSEN	12
11.1. Særlige forhold i tilknytning til afskedigelse	12
11.2. Notatpligt	12
11.3. Advarsel	13
12. AFSKEDIGELSESGRUNDLAG	14
13. PARTSHØRING	14
14. HØRING AF DEN FORHANDLINGSBERETTIGEDE ORGANISATION	15
15. AKTINDSIGT	16
16. AFSKEDIGELSE	17
16.1. Afskedigelsesskrivelsen	17
16.2. Kopi til organisationen	18

17. SÆRLIGT OM AFSKEDIGELSE PÅ GRUND AF SYGDOM .	19
17.1. Afskedigelse med almindeligt varsel.....	19
17.2. Afsked med forkortet varsel	19
18. SÆRLIGT OM AFSKEDIGELSE PÅ GRUND AF ARBEJDSMANGEL.....	19
19. SÆRLIGT OM MIDLERTIDIGT ANSATTE	20
19.1. Tidsbegrænsede og opgavebestemte ansættelsesforhold	20
19.2. Midlertidigt ansatte	20
20. SÆRLIGT OM BORTVISNING.....	20
20.1. Definition	20
20.2. Grundlaget for en bortvisning.....	21
21. SÆRLIGT OM TILLIDSREPRÆSENTANTER.....	22
22. SÆRLIGT OM TJENESTEMÆND	22
23. AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER.....	22
ALFABETISK STIKORDSREGISTER.....	23

INDLEDNING

Forvaltningsloven blev gennemført fuldt ud på det amtskommunale område pr. den 1. januar 1989. Loven omhandler som udgangspunkt forholdet mellem borgeren og den offentlige forvaltning, men dækker også forholdet til de ansatte i forvaltningen, det vil sige ansatte i amterne herunder institutionerne.

Loven fastslår en række almindelige forvaltningsretlige grundsætninger samt regler for god forvaltningsskik, der ikke tidligere har været udtrykkeligt bestemt ved lov. Loven fastslår således generelle regler om inhabilitet, partsindsigt, partshøring, begrundelse for afgørelser, klagevejledning samt regler om tavshedspligt.

Loven administreres på grundlag af den retspraksis, der bl.a. har dannet sig ved de civile domstole, samt på grundlag af en række udtalelser i konkrete sager fra Folketingets Ombudsmand. For offentlige myndigheder som arbejdsgivere indgår forvaltningsloven i et samspil med den ansættelsesretlige lovgivning og de kollektive overenskomster og aftaler. Overtrædelse af forvaltningsloven behandles ved de almindelige domstole, mens brud på de kollektive overenskomster behandles i det fagretlige system, det vil sige ved Arbejdsretten eller ved faglig voldgift.

Denne vejledning beskriver nogle af de problemstillinger, der kan opstå i forbindelse med anvendelse af forvaltningslovens bestemmelser i ansættelsesforhold med henblik på at løse praktisk forekommende konflikter ved eventuelle sammenstød med det arbejdsretlige system. Vejledningen er således ikke en fortolkning af forvaltningsloven eller af de enkelte bestemmelser i overenskomster og aftaler, men alene et praktisk værktøj med henblik på at undgå sammenstød eller konflikter mellem forskellige regelsæt.

LOVENS BEGREBER

1. OFFENTLIG FORVALTNING

Forvaltningsloven gælder for alle dele af den offentlige forvaltning, jf. lovens §1.

Også institutioner, der udfører opgaver i henhold til bistandsloven efter driftsoverenskomst med amtskommunen, er omfattet af loven.

2. AFGØRELSE

Forvaltningsloven gælder for "behandling af sager, hvori der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed", jf. lovens § 2. stk. 1.

Med udtrykket "truffet afgørelse" sigtes til udfærdigelse af retsakter (forvaltningsakter), det vil sige udtalelser, der går ud på at fastsætte, hvad der er eller skal være ret i et foreliggende tilfælde.

Ansættelser, forfremmelser, disciplinærsanktioner og afskedigelser af både overenskomstansatte, tjenestemænd og andre ansatte er eksempler på personaleadministrative beslutninger, der er omfattet af lovens afgørelsesbegreb.

Uden for loven falder faktisk forvaltningsvirksomhed som f.eks. patient- og klientbehandling, pasning og pleje samt undervisning og rådgivning.

Beslutninger, der har karakter af konkrete *tjenestebefalinger* til underordnede myndigheder eller ansatte, og andre beslutninger, der træffes i forbindelse med ledelse og fordeling af opgaverne, falder ligeledes uden for forvaltningsloven.

F.eks. vil *flytning* af personale som led i en omstrukturering falde uden for loven. En *forflyttelse*, der foretages som en disciplinær foranstaltning, vil derimod være en afgørelse i forvaltningslovens forstand.

3. NOTATPLIGT

Efter § 6 i lov om offentlighed i forvaltningen skal myndigheden ”i sager, hvor der vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, gøres notat om indholdet af oplysninger vedrørende en sags faktiske omstændigheder, der er af betydning for sagens afgørelse”. Notatpligten omfatter også *faktiske oplysninger* modtaget pr. telefon.

4. INHABILITET

Det er vigtigt at skabe sikkerhed for og tillid til, at de afgørelser, der træffes af den offentlige forvaltning, ikke påvirkes af uvedkommende hensyn. Derfor indeholder forvaltningsloven regler om inhabilitet.

Inhabilitet kan foreligge, når der opstår en konflikt imellem forvaltningsmæssige (saglige) og forvaltningen uvedkommende (usaglige hensyn) i en konkret sag. Der kan være tale om *personlige, privatekonomiske* eller *familiemæssige* forhold, som kan rejse tvivl om den pågældende medarbejders fuldstændige upartiskhed. I sådanne tilfælde må den ansatte selv gøre opmærksom på dette over for sin chef, der så må tage stilling til, om de konkrete forhold bør øve indflydelse på sagsfordelingen.

Inhabilitetsgrundene er mere detaljeret opregnet i forvaltningsloven § 3, stk. 1.

Efter forvaltningslovens § 3, stk. 3, må den, der er inhabil i forhold til en sag, ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen.

Det bemærkes, at habilitetskravet i forbindelse med ansættelser ikke blot omfatter den, der træffer afgørelsen, men også de, der *medvirker ved behandlingen*, f.eks. som medlem af et bedømmelses- eller ansættelsesudvalg.

5. AKTINDSIGT

Ansøgere, klagere eller andre, som har en væsentlig retlig interesse i sagens afgørelse, er part i sagen (har partsstatus).

I henhold til forvaltningslovens § 9 har den, der er part i en sag, hvor der er eller vil blive truffet afgørelse af en forvaltningsmyndighed, som hovedregel ret til aktindsigt i sagens dokumenter. Det vil sige breve og andet, som er modtaget af eller afsendt fra myndigheden, indførelser i journaler, registre og lignende.

Retten til aktindsigt for en part begrænses dog for den, der *ansøger* eller har ansøgt om *ansættelse* eller *forfremmelse* i det offentlige tjeneste. I sådanne tilfælde kan pågældende kun forlange at blive gjort bekendt med de dokumenter m.v., der vedrører dennes egne forhold, jf. forvaltningslovens § 10, stk. 2.

En række dokumenter er undtaget fra retten til aktindsigt, jf. forvaltningslovens §§ 12-15 og offentlighedslovens § 10.

Undtaget fra retten til aktindsigt er som udgangspunkt *interne arbejdsdokumenter*. Det vil sige dokumenter, der udarbejdes af en myndighed til eget brug ved behandlingen af en sag, brevveksling mellem forskellige enheder inden for samme myndighed og brevveksling mellem amtsrådet og de udvalg, der er nedsat eller amtskommunens enkelte forvaltningsorganer.

I visse tilfælde kan retten til aktindsigt dog også omfatte interne arbejdsdokumenter, jf. forvaltningslovens § 13. Det gælder f.eks. dokumenter, der alene indeholder en gengivelse af de oplysninger, som myndigheden har haft pligt til at notere efter lov om offentlighed i forvaltningen, § 6, jf. ovenfor. En ansøger, der begærer aktindsigt, har derfor eksempelvis krav på at blive gjort bekendt med de faktiske oplysninger, som er noteret ved en telefonsamtale med den pågældendes nuværende eller tidligere arbejdsgiver, jf. i øvrigt neden for om partshøring over sådanne oplysninger.

Hvis en part under sagens behandling fremsætter begæring om aktindsigt, og begæringen efter loven skal imødekommes, skal sagens afgørelse som hovedregel *udsættes*, indtil der er givet parten adgang til at gøre sig bekendt med dokumenterne og eventuelt afgive en udtalelse, jf. forvaltningslovens §§ 11, stk. 1, og 21.

Det understreges, at der snarest skal træffes afgørelse om, hvorvidt en begæring om aktindsigt kan imødekommes. Er begæringen ikke imødekommet eller afslået inden 10 dage, efter den er modtaget, skal parten underrettes om grunden hertil og om, hvornår afgørelse kan forventes af foreligge, jf. forvaltningslovens § 16, stk. 2.

Vedrørende aktindsigt i personalesager henvises til offentlighedslovens § 2, stk. 3.

6. PARTSHØRING

Forvaltningsmyndigheden har ansvaret for, at sagerne oplyses i tilstrækkeligt omfang, og Forvaltningslovens regler om partshøring har som sit væsentligste formål at sikre, at den, der er part i en sag, får mulighed for at få kendskab til samt kommentere og supplere det faktiske afgørelsesgrundlag, inden sagen afgøres.

Der er således pligt til at foretage partshøring, såfremt det kan antages, at parten ikke har kendskab til de oplysninger, som myndigheden er i besiddelse af, og som indgår i sagen. Høringspligten består, selv om parten kender de pågældende oplysninger, men ikke er bekendt med, at disse indgår i beslutningsgrundlaget.

Som hovedregel må der derfor ikke træffes afgørelse, før myndigheden har gjort parten bekendt med oplysningerne og givet denne lejlighed til at fremkomme med en udtalelse. Partshøringspligten indtræder kun i det omfang oplysningerne er til ugunst for den pågældende part og er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, jf. forvaltningslovens § 19, stk. 1 og stk. 2.

Hvis en myndighed f.eks. har indhentet en udtalelse om en ansøgers kvalifikationer, og disse faktiske oplysninger er til ugunst for parten og af væsentlig betydning for sagens afgørelse, er der således pligt til at foretage partshøring.

Den, der er part i en sag, kan som hovedregel på ethvert tidspunkt af sagens behandling forlange, at sagens afgørelse udsættes, indtil parten har afgivet en udtalelse i sagen. Myndigheden kan fastsætte en frist for afgivelsen af den nævnte erklæring, jf. forvaltningslovens § 21.

7. BEGRUNDELSE

Efter forvaltningslovens § 22 skal en afgørelse, når den meddeles skriftligt, være ledsaget af en begrundelse, medmindre afgørelsen fuldt ud giver den pågældende part medhold.

Efter forvaltningslovens § 23 kan den, der har fået en afgørelse meddelt mundtligt, inden 14 dage forlange at få en skriftlig begrundelse for afgørelsen, medmindre afgørelsen fuldt ud giver den pågældende medhold. Den skriftlige begrundelse skal gives snarest muligt, normalt i løbet af højst 14 dage.

En begrundelse skal indeholde en henvisning til de retsregler, der er lagt til grund for afgørelsen. Hvis afgørelsen beror på et administrativt skøn, skal begrundelsen tillige angive de hovedhensyn, der har været bestemmende for udøvelsen af skønnet, jf. forvaltningslovens § 24. En begrundelse skal være dækkende, hensynsfuld og (selvfølgelig) sand.

8. KLAGEVEJLEDNING, REPRÆSENTATION

Forvaltningslovens § 25 omhandler pligt til at give klagevejledning i forbindelse med afgørelser, der kan påklages til en anden forvaltningsmyndighed. Disse regler har ikke speciel betydning på personaleområdet.

Derimod er der grund til at være opmærksom på forvaltningslovens § 7 om vejledningspligt. Bestemmelsen indebærer, at forvaltningen har pligt til at vejlede den ansatte i f.eks. *disciplinær-* eller *afskedigelses-*sager, hvis den ansatte udtrykker ønske herom.

Det bemærkes, at en part i en sag efter forvaltningslovens § 8 på ethvert tidspunkt har ret til at lade sig repræsentere efter fuldmagt eller bistå af andre. Det vil sige, at også andre end den pågældendes organisation kan repræsentere pågældende.

Selv om endelig aftale i en konkret sag kun vil kunne indgås med den forhandlingsberettigede organisation, er ansættelsesmyndigheden således pligtig til at forhandle sagen med den organisation eller person, som medarbejderen ønsker sig repræsenteret af.

9. TAVSHEDSPLIGT

Endelig indeholder forvaltningsloven regler om tavshedspligt, jf. § 27 til 32. Disse regler suppleres af bestemmelser i straffeloven. Lovens regler om tavshedspligt gælder ikke blot i tilfælde, hvor der træffes

en afgørelse. Tavshedspligten gælder for al forvaltningsvirksomhed, det vil sige også patientbehandling, pleje, undervisning mv. Sager om overtrædelse af tavshedspligt kan behandles som interne disciplinærsager efter straffeloven eller efter eventuelle autorisationslov, f.eks. lægeloven, sygeplejerskeloven m.fl.

Alle, der virker inden for det offentlige har tavshedspligt med hensyn til fortrolige oplysninger. Videregivelse af oplysninger om rent private forhold til anden myndighed må som hovedregel kun ske med den pågældendes *samtykke*.

Nødvendig videregivelse af oplysninger om enkeltpersoners rent private forhold mellem amtskommunale institutioner er ikke omfattet af forbudet i lovens § 28 om *videregivelse* af oplysninger til anden forvaltningsmyndighed. Amtskommunen er at betragte som én forvaltningsmyndighed.

LOVENS KONSEKVENSER

10. FORVALTNINGSLOVENS KONSEKVENSER FOR AMTSKOMMUNENS PRAKTISKE PERSONALEADMINISTRATION

I det følgende vil en række væsentlige personaleadministrative beslutninger, der er afgørelser i forvaltningslovens forstand, blive gennemgået.

10.1. Før ansættelsen

Den ansættende myndighed skal være opmærksom på habilitetskravet, jf. punkt 4 ovenfor, og forvaltningslovens §§ 3 til 6. Formanden for et bedømmelsesudvalg bør ved udvalgets første møde gøre opmærksom på dette krav.

Ved eventuel indhentelse af *faktiske oplysninger* om en ansøgers tidligere ansættelses- og arbejdsmæssige forhold skal kravet om notatpligt iagttages, jf. lov om offentlighed i forvaltningens § 6. Dette indebærer bl.a., at hvis der under ansættelsessagens behandling fremkommer faktiske oplysninger, der er til ugunst for en ansøger og af væsentlig betydning for sagens afgørelse, skal der foretages *partshøring* af ansøgeren, inden sagen afgøres, jf. forvaltningslovens § 19.

En ansøger har kun krav på aktindsigt med hensyn til de dokumenter m.v., der vedrører den pågældendes egne forhold, jf. forvaltningslovens § 10, stk. 2.

Afslagsbreve til de ansøgere, der ikke får en opslået stilling, skal *begrundes*, jf. forvaltningslovens §§ 22 til 24.

Begrundelsen må afpasses under hensyn til stillingens art, antallet af ansøgere samt eventuelt til hvilke forventninger, der hos den enkelte ansøger er skabt i forbindelse med udvælgelsesproceduren. F.eks. har Indenrigsministeriet i en konkret sag udtalt, at en begrundelse, der alene indeholder en oplysning om, at stillingen er besat til anden side, er utilstrækkelig.

11. FORUD FOR AFSKEDIGELSEN

11.1. Særlige forhold i tilknytning til afskedigelse

Afskedigelse af en overenskomstansat medarbejder er i forvaltningslovens forstand at sidestille med andre afgørelser, som et amt træffer som en offentlig myndighed.

Som følge heraf er der visse krav, der skal opfyldes, inden en afskedigelse kan gennemføres. Det bemærkes i den forbindelse, at en lang række overenskomster indeholder procedureregler for opsigelser. Denne vejledning skal derfor kun opfattes som supplement til overenskomsternes bestemmelser.

Visse situationer sidestilles med afskedigelser og skal ligeledes opfylde de krav, som stilles til gennemførelsen af en afskedigelse. Der tænkes her specielt på de situationer, hvor amtet agter at gennemføre så væsentlige ændringer i *en* medarbejders ansættelsesforhold, at ændringerne kun kan gennemføres med den pågældendes opsigelsesvarsel, f.eks. ved væsentlig nedsættelse af det ugentlige timetal.

11.2. Notatpligt

Kommer amtet i besiddelse af oplysninger - telefonisk, mundtligt eller på anden måde - vedrørende en sags faktiske omstændigheder, er der efter offentlighedsloven pligt til at notere disse oplysninger, hvis de er af væsentlig betydning for sagens afgørelse, jf. punkt 3 ovenfor. Efter omstændighederne vil det være hensigtsmæssigt at

gøre notater også i personalesager, selv om der ikke aktuelt træffes nogen afgørelse på baggrund af de modtagne oplysninger.

Amtet må i det enkelte tilfælde tage stilling til, om en oplysning må anses for væsentlig og for at være af betydning for ansættelsesforholdet, herunder som grundlag for en eventuel senere afskedigelse.

Vedrører oplysningerne den pågældende medarbejders ansættelsesforhold, og er oplysningerne af negativ karakter i forhold til medarbejderen, bør amtet gøre medarbejderen bekendt med oplysningerne, inden disse tilgår den pågældendes personalesag. Den ansatte kan herved få lejlighed til at udtale sig om oplysningerne, også selv om der ikke samtidig tages andre skridt i forhold til den pågældende, som f.eks. en afskedigelse.

11.3. Advarsel

For at kunne henvise til en advarsel, påtale for tilsidesættelse af tjenstlige pligter eller lignende i en afskedigelsessituation, vil det ofte være en forudsætning, at advarslen eller påtalen er givet skriftlig. Endvidere vil det ofte også være en forudsætning, at det er gjort klart over for den pågældende, at gentagelse af det pågældende forhold vil kunne medføre afskedigelse eller bortvisning.

I praksis kan dette f.eks. ske som opfølgning/udgang på en samtale med den pågældende medarbejder om de opståede problemer. Ved en sådan samtale kan det være hensigtsmæssigt, at der gives mulighed for, at den pågældendes tillidsrepræsentant deltager, og der bør altid tages et referat, hvori også medarbejderens opfattelse af forholdene fremgår. I det omfang det er muligt, vil det være hensigtsmæssigt, at medarbejderen underskriver referatet. Et sådant referat vil kunne udfærdiges enten i forbindelse med samtalens afholdelse eller efterfølgende.

Ønskes en advarsel lagt til grund ved en efterfølgende afsked eller anden sanktion, vil det være hensigtsmæssigt, at advarslen foreligger skriftligt, samt at den ansatte under iagttagelse af en tidsfrist, inden advarslen endeligt gives, har haft lejlighed til at udtale sig om advarslens indhold.

12. AFSKEDIGELSESGRUNDLAG

Afskedigelse af en medarbejder skal være sagligt begrundet.

I de situationer, hvor amtet agter at gennemføre en afskedigelse af en medarbejder, er det derfor vigtigt, at det på forhånd gøres klart, hvad afskedigelsesgrundlaget er, det vil sige med hvilken begrundelse en medarbejder ønskes afskediget.

I den forbindelse bør amtskommunen så præcist som muligt beskrive selve baggrunden for den påtænkte afskedigelse. De omstændigheder, der ligger til grund for beslutningen om at gennemføre en afskedigelse af en medarbejder, kan eventuelt beskrives i et selvstændigt notat, der forelægges den pågældende. Se nærmere om krav til begrundelser oven for under punkt 7.

13. PARTSHØRING

Inden der træffes endelig beslutning om afskedigelse af en medarbejder, skal den pågældende i henhold til forvaltningslovens § 19 have mulighed for at udtale sig om afskedigelsesgrundlaget, jf. ovenstående pkt. 6.

Folketingets ombudsmand har tilkendegivet, at en sådan høringspligt kan være udvidet i visse sager, så som afskedigelse på grund af samarbejdsvanskeligheder, på grund af uegnethed og af disciplinære årsager. Men dette gælder ikke i sager om afskedigelse på grund af arbejdsmangel, sygdom eller besparelser.

Den udvidede høringspligt indebærer, at der skal høres over såvel sagens faktuelle som juridiske elementer. Det vil sige, at der er pligt til – inden der træffes afgørelse i sagen – at give den ansatte en redegørelse for myndighedens opfattelse af sagen. Redegørelsen skal ud over sagens faktiske omstændigheder indeholde en angivelse af de retsregler/overenskomstbestemmelser, der inddrages i sagen, samt myndighedens vurdering af eventuelle beviser, der påtænkes påberåbt som grundlag for afskedigelsen.

Der er ikke i forvaltningsloven fastsat særlige *formkrav* til en parts-høring, men den bør dog af bevismæssige grunde ske skriftligt ved enten fremsendelse eller aflevering af en høringsskrivelse til den på-

gældende. Det bør klart fremgå af skrivelsen, at der er tale om en høringsskrivelse, der vil indgå i beslutningsgrundlaget.

Kravet om partshøring kan efter omstændighederne opfyldes i form af et *referat* fra et møde med den pågældende, hvor afskedigelsesgrundlaget er blevet præsenteret, og den pågældende har haft lejlighed til at udtale sig.

Hvis den påtænkte afskedigelse er baseret på et omfattende materiale, eller hvis det vurderes, at den pågældende ikke har nogen viden om, at han/hun står over for en afskedigelse, bør høringen altid foretages skriftligt.

En partshøring bør af hensyn til sagens gennemførelse inden for det forudsatte tidsrum altid foretages med en *svarfrist*. Svarfristen vil typisk fremgå af de enkelte overenskomster og aftaler.

Overholdes en svarfrist ikke, vil konsekvensen heraf være, at amtet må anses for at have opfyldt sin høringspligt og herefter kan træffe beslutning om eventuelt at afskedige den pågældende medarbejder. Anmodes der om et møde, efter afskedigelsen er effektiviseret, bør en sådan anmodning efterkommes. Dette indebærer dog ikke, at afskedigelsen udsættes.

Pligten til at foretage partshøring inden afskedigelse gælder alene overfor den pågældende medarbejder.

14. HØRING AF DEN FORHANDLINGSBERETTIGEDE ORGANISATION

Af de enkelte overenskomster kan det fremgå, at også den forhandlingsberettigede organisation skal høres forud for afskedigelsen. Dette er f.eks. tilfældet i overenskomsten for pædagogisk uddannet personale ved døgninstitutioner m.v. og for overenskomstansatte lærere. For tjenestemænd er der særskilte bestemmelser om høring af den forhandlingsberettigede organisation.

Den forhandlingsberettigede organisation skal høres, selv om amtet er vidende om, at den pågældende medarbejder ikke er medlem af organisationen. Manglende høring af den forhandlingsberettigede organisation vil kunne anses for et overenskomstbrud og medføre pålæggelse af bod, hvis forholdet ikke efterfølgende berigtiges.

I forbindelse med aftalen med Kommunale Tjenestemænd og Overenskomstansatte (KTO) 1999 blev der aftalt en særlig procedure vedrørende høring af den forhandlingsberettigede organisation i de tilfælde, hvor amtets tavshedspligt med hensyn til den pågældende medarbejders personlige forhold hindrer, at afskedigelsesgrundlaget sendes organisationen til udtalelse.

I disse situationer fremsendes høringsskrivelse til den pågældende medarbejder i to eksemplarer. Samtidig orienteres den forhandlingsberettigede organisation om, at medarbejderen har fået kopi af meddelelsen om påtænkt uansøgt afskedigelse med henblik på udlevering til organisationen.

Opmærksomheden skal henledes på, at den beskrevne fremgangsmåde vil være den absolutte hovedregel i forbindelse med uansøgt afsked. Efter Ombudsmandens opfattelse vil således en henvisning til, at årsagen til den påtænkte afsked er sygdom, være i strid med forvaltningslovens tavshedspligtsbestemmelser.

Såfremt organisationen ikke finder sagen tilstrækkelig oplyst eller finder, at grundlaget ikke berettiger til afsked, kan organisationen kræve sagen forhandlet, inden beslutning om afsked træffes. Den afskedigende myndighed kan kræve, at forhandlingen afholdes inden for en frist af 3 uger efter afsendelsen af den ovennævnte meddelelse. Fristen forlænges med eventuelle søgnehelligdage.

Kan forhandling på grund af organisationens forhold ikke afholdes inden for fristen, kan amtet fremme afskedigelsesproceduren. Hvis organisationen anmoder om, at sagen forhandles efter høringsfristens udløb, bør en sådan anmodning imødekommes, selv om afskedigelsesproceduren fremmes.

15. AKTINDSIGT

I henhold til forvaltningslovens § 9 har enhver, der er part i en sag i forhold til en offentlig myndighed, som *hovedregel* ret til aktindsigt i samtlige af de dokumenter, der vedrører sagen. Dette gælder også i sager vedrørende personaleforhold, dog kun for så vidt angår pågældendes egne forhold.

Det bemærkes, at retten til aktindsigt ligeledes gælder korrespondance med Amtsrådsforeningen, hvad enten denne er foregået ved brevveksling, eller der er tale om oplysninger baseret på notatpligten.

I forvaltningslovens §§ 12-15 er der angivet en række undtagelser fra omfanget af aktindsigt, herunder interne arbejdsdokumenter.

I den forbindelse skal det bemærkes, at eksterne *konsulentrapporter*, der helt eller delvist indgår i amtets beslutningsgrundlag for en afskedigelse, ikke er et internt arbejdsdokument. Dermed er det omfattet af aktindsigt.

Dokumenter, der indeholder oplysninger baseret på notatpligten, jf. pkt. 11, også er undergivet aktindsigt.

Fremsættes der krav om aktindsigt, skal afgørelsen om afskedigelse udsættes i henhold til forvaltningslovens § 11, indtil den ansatte har gjort sig bekendt med sagens akter. Hvor lang tid, den ansatte skal have til at gennemse sagens akter, afgøres efter tilsvarende retningslinier som anført under pkt. 13 i forbindelse med fastsættelse af høringsfristen.

Aktindsigt kan derfor med fordel gives allerede i forbindelse med partshøringen.

16. AFSKEDIGELSE

16.1. Afskedigelsesskrivelsen

I det tilfælde, hvor der er gennemført partshøring, og amtet har taget stilling til de bemærkninger, der måtte være kommet fra den pågældende medarbejder om afskedigelsesgrundlaget, kan selve afskedigelsen gennemføres.

En opsigelse skal altid være skriftlig og angive, med hvilket varsel den pågældende opsiges. Det skal endvidere angives, hvornår den pågældende skal fratæde. Endelig skal opsigelsen være ledsaget af en begrundelse, jf. punkt 7 ovenfor og punkt 16.2. nedenfor,

16.2. Kopi til organisationen

I en lang række overenskomster er det aftalt, at den *forhandlingsberettigede organisation* (eventuelt ved dennes lokalafdeling) skal have kopi af opsigelsen.

Det bemærkes, at der også skal sendes kopi af en opsigelse til den forhandlingsberettigede organisation, selv om amtet er vidende om, at den pågældende medarbejder ikke er medlem af organisationen. Manglende overholdelse af forpligtelsen til at sende kopi af opsigelsen vil blive betragtet som et overenskomstbrud og vil kunne medføre pålæggelse af bod.

I forbindelse med KTO-aftalen 1999 blev der aftalt en særlig procedure vedrørende orientering af den forhandlingsberettigede organisation om uansøgt afsked i de tilfælde, hvor amtets tavshedspligt med hensyn til den pågældende medarbejders personlige forhold hindrer, at afskedigelsesmeddelelsen sendes organisationen til udtales.

I disse situationer fremsendes meddelelsen om afsked i 2 eksemplarer til medarbejderen med henblik på, at det ene eksemplar kan udleveres til den forhandlingsberettigede organisation. Samtidig orienteres den forhandlingsberettigede organisation om, at medarbejderen har fået kopi af opsigelsen med henblik på udlevering til organisationen.

Opmærksomheden henledes på, at den beskrevne fremgangsmåde vil være den absolutte hovedregel i forbindelse med uansøgt afsked. Efter Ombudsmandens opfattelse vil således en henvisning til, at årsagen til den påtænkte afsked er sygdom, være i strid med forvaltningslovens tavshedspligtsbestemmelser.

Såfremt organisationen ikke finder sagen tilstrækkeligt oplyst eller finder, at afskedigelsen ikke er rimeligt begrundet, kan organisationen kræve sagen forhandlet inden for en frist af en måned efter afsendelsen af den oven for nævnte meddelelse. Organisationens har herefter mulighed for at få sagen prøvet ved et afskedigelsesnævn.

Det forhold, at en organisation ikke ønsker at forhandle eller indbringe en sag for afskedigelsesnævn, fratager ikke den enkelte ansatte muligheden for selv at indbringe spørgsmålet om afskedigelses rimelighed for de almindelige domstole.

17. SÆRLIGT OM AFSKEDIGELSE PÅ GRUND AF SYGDOM

17.1. Afskedigelse med almindeligt varsel

Sygdom er på funktionærområdet *lovligt forfald* og er dermed ikke en selvstændig afskedigelsesgrund. Tilsvarende vil som udgangspunkt gælde også uden for funktionærområdet.

Det vil imidlertid ud fra en konkret vurdering i det enkelte tilfælde være lovligt at afskedige en medarbejder på grund af det fravær, som opstår i forbindelse med en langvarig sygdomsperiode eller som følge af hyppig sygdom.

Det er dog en betingelse, at afskedigelsen er sagligt begrundet i hensynet til amtets eller den ansattes forhold.

Er der f.eks. udsigt til, at en medarbejder på grund af sygdom ikke vil kunne vende tilbage til arbejdet, vil en afskedigelse på denne baggrund være saglig, selv om der på afskedigelsestidspunktet kun har været tale om et korterevarende fravær.

Omvendt vil en afskedigelse af en medarbejder, der umiddelbart står foran genoptagelse af arbejdet, efter omstændighederne kunne være usaglig.

En afskedigelse begrundet i ovennævnte forhold behandles i øvrigt som beskrevet i de foregående afsnit.

17.2. Afsked med forkortet varsel

I henhold til KTO-aftalen 1999 finder bestemmelsen i funktionærlovens § 5, stk. 2, om afskedigelse med forkortet opsigelsesvarsel ikke anvendelse efter den 1. oktober 1999.

18. SÆRLIGT OM AFSKEDIGELSE PÅ GRUND AF ARBEJDSMANGEL

Afskedigelser begrundet i *arbejds-mangel* skal i princippet behandles som andre afskedigelsessager.

Det er imidlertid fastslået i retspraksis, at arbejdsgiveren i sådanne situationer har en vid adgang til at skønne over, hvem der i den givne situation skal afskediges.

Dette betyder, at der i forbindelse med afskedigelser som følge af budgetnedskæringer ikke stilles lige så store krav til den individuelle begrundelse over for de(n) medarbejder, der bliver afskediget.

I situationer, hvor der sker afskedigelse af medarbejdere på grund af arbejdsmangel, foretager ansættelsesmyndigheden oftest et valg mellem flere ansatte. Når der vælges mellem flere ansatte, har den medarbejder, der påtænkes afskediget, krav på at blive hørt om årsagen til, at valget netop faldt på pågældende.

19. SÆRLIGT OM MIDLERTIDIGT ANSATTE

19.1. Tidsbegrænsede og opgavebestemte ansættelsesforhold

Er det aftalt med en medarbejder, at denne er ansat for en nærmere fastsat tidsbegrænset periode, eller er ansat til at udføre en bestemt opgave, vil den pågældende normalt ikke skulle opsiges. Et sådant ansættelsesforholdet vil automatisk ophører ved ansættelsesperiodens udløb, henholdsvis når opgaven er udført. Reglerne om partshøring og begrundelse m.v. finder derfor ikke anvendelse i disse situationer.

Er der tale om, at den ansatte væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, eller der i kontrakten er optages en særlig opsigelsesbestemmelse, vil der kunne ske afskedigelse af den pågældende. I sådanne tilfælde finder de almindelige regler om partshøring m.v. anvendelse.

19.2. Midlertidigt ansatte

I situationer, hvor midlertidigt ansatte afskediges, fordi der ikke længere er behov for deres arbejdskraft, indebærer ansættelsesforholdets karakter i almindelighed, at partshøring ikke er fornøden, da de ansatte i forvejen er bekendt med ansættelsens midlertidige karakter.

Afskediges en midlertidigt ansat af andre grunde end arbejdsmangel, finder reglerne om partshøring m.v. anvendelse.

20. SÆRLIGT OM BORTVISNING

20.1. Definition

En bortvisning er en opsigelse uden varsel. Dette betyder, at den pågældende medarbejder fra tidspunktet for bortvisningen ikke længere er ansat i amtet og dermed ikke længere får udbetalt løn.

20.2. Grundlaget for en bortvisning

En bortvisning kan gennemføres, hvis en medarbejder væsentligt *misligholder* sine forpligtelser i ansættelsesforholdet. Er dette tilfælde, og agter amtet at bortvise en medarbejder, skal dette ske i umiddelbart tilknytning til, at amtskommunen er blevet bekendt med forholdet.

For at amtskommunen kan konstatere, om der foreligger en væsentlig misligholdelse af ansættelsesforholdet, vil det ofte være en forudsætning, at den pågældende medarbejder får mulighed for at udtale sig om sagen. I givet fald vil dette kunne ske ved en samtale eller et møde med den pågældende eventuelt med deltagelse af dennes tillidsrepræsentant, hvor der tages *referat* af mødet eller efterfølgende udfærdiges et notat. I alle tilfælde bør den pågældende medarbejder skrive under på, at notatet er læst.

I tilfælde, hvor det er åbenlyst og uden for alt tvivl, at en medarbejder skal bortvises, vil det være tilstrækkeligt, at amtet i forbindelse med bortvisningen udtrykkeligt meddeler den pågældende baggrunden herfor.

For at kunne konstatere, om der foreligger en *udeblivelse* uden lovlig grund bør amtet - særligt i forbindelse med en formodning om sygdom hos medarbejderen eller manglende fornyelse af *Lægeerklæring om uarbejdsdygtighed* - tage kontakt til medarbejderen for at få oplyst baggrunden for udeblivelsen. Kan medarbejderen dokumentere en lovlig grund for udeblivelsen, vil der ikke være tale om en væsentlig misligholdelse, og der vil derfor ikke være grundlag for at betragte ansættelsesforholdet som ophørt.

Det er ansættelsesmyndigheden, der bærer bevisbyrden for, at der foreligger et fuldgyldigt og holdbart grundlag for bortvisningen. I situationer, hvor det ikke skønnes forsvarligt at udsætte bortvisningen med henblik på forudgående høring af den ansatte, kan det anbefales, at ansættelsesmyndigheden efterfølgende giver den ansatte mulighed for at komme med bemærkninger til et skriftligt bortvisningsgrundlag. Ansættelsesmyndigheden vil herved have mulighed for at omgøre sagen, hvis der efterfølgende fremkommer vægtige indsigelser.

21. SÆRLIGT OM TILLIDSREPRÆSENTANTER

Afskedigelse af en *tillidsrepræsentant* er reguleret i de særlige regler om tillidsrepræsentanter. Disse regler supplerer således forvaltningslovens almindelige bestemmelser.

22. SÆRLIGT OM TJENESTEMÆND

Tjenestemænds forhold, herunder også i forbindelse med afskedigelser, er reguleret i Tjenestemandregulativet med tilhørende regelsæt.

Tjenestemænd omfattes af forvaltningsloven. Specielt i forbindelse med uansøgt afsked, er der i tjenestemandregulativet fastsat særlige procedureregler, der tilgodeser de forvaltningsretlige hensyn. Tjenestemænd kan *ikke* bortvises, men kan i givet fald *suspenderes*.

Denne vejledning vil i øvrigt også kunne anvendes ved afsked af tjenestemænd.

23. AFSLUTTENDE BEMÆRKNINGER

For at undgå sager, der rejser tvivl om gyldigheden af en afskedigelse, er det vigtigt, at en række (formelle) krav er opfyldt. Mange af disse krav vil uden de større omkostninger kunne indarbejdes rutinemæssigt i amtet personaleadministration, ligesom dette som regel vil skabe et bedre grundlag for at kunne træffe de rigtige afgørelser. Endvidere vil sådanne rutiner med fordel kunne indarbejdes som en del af amtet personalepolitik.

I visse situationer er der naturligvis behov for at kunne handle hurtigt (eks. bortvisningssager), men netop i den slags sager vil det være ekstra vigtigt, at der i amtet er fastlagt en klar procedure for, hvordan sådanne situationer håndteres.

I disse situationer er det endvidere vigtigt, at det på forhånd ligger fast, hvem der i amtskommunen har *kompetencen* til at afskedige/bortvise en medarbejder.

ALFABETISK STIKORDSREGISTER

	Side
Advarsel	13
Afskedigelse	17
Afskedigelsessager, klagevejledning	10
Afslagsbreve til stillingsansøgere	12
Aktindsigt	7, 16
Ansættelse, inhabilitet ved....	7
Ansøger, aktindsigt	8
Arbejdsmangel, afsked i forbindelse med....	19
Afgørelse	6
Bedømmelsesudvalg, medvirken ved ansættelse, inhabilitet	7
Begrundelser	9, 12
Bortvisning	21
Disciplinærsager, klagevejledning ved ...	10
Faktiske oplysninger, notatpligt i forbindelse med ansættelse	12
Familiemæssige interesser, inhabilitet	7
Flytning	6
Frister	15, 17
Forflyttelse	6
Forfremmelse	8
Forhandling med organisationen i forbindelse med afsked	15
Forhandlingsberettigede organisationer, orientering af ...	18
Forkortet varsel ved afsked på grund af sygdom	19
Formkrav i forbindelse med partshøring	15
Høring i forbindelse med afsked	15
Inhabilitet	7
Interne arbejdsdokumenter, aktindsigt	8
Klagevejledning	10
Kompetencen til at foretage afsked	22
Konsulentrapporter, aktindsigt i	17
Lovligt forfald, sygdom ...	19

	Side
Midlertidigt ansatte	20
Misligholdelse, bortvisning	21
Notatpligt	7, 12
Partshøring, i forbindelse med ansættelse og afskedigelse	9, 14
Personlige interesser, inhabilitet	7
Privatøkonomiske interesser, Inhabilitet	7
Referat	15
Repræsentere, adgang til at lade sig	8
Samtykke, i forbindelse med tavshedspligt	11
Skriftlig begrundelse	9
Straffeloven, tavshedspligt	10
Svarfrist i forbindelse med partshøring	15
Sygdom som afskedigelsesgrund	19
Tavshedspligt	10
Tidsbegrænsede ansættelsesforhold	19
Tillidsrepræsentant, afsked af	22
Tjenestebefalinger	6
Tjenestemænd	22
Udeblivelse som bortvisningsgrund	22
Udsættelse af sagsbehandling efter anmodning fra parten	9, 17
Videregivelse af oplysninger, tavshedspligt, samtykke	10