

## Retningslinjer for Fratrædelse

---



Vejen Kommune ønsker, at medarbejdere der forlader kommunen føler sig ordentligt og respektfuldt behandlet, uanset årsagen til fratrædelsen.

Hvis afskedigelse bliver nødvendig som følge af kommunens forhold, så som budgetreduktioner, faldende børnetal, lukning af institutioner og lignende, skal mulighederne for omplacering eller ændringer af ansættelsesforholdet overvejes som alternativ til afskedigelse. Hvis dette ikke er muligt er medarbejderne omfattet af Vejen Kommunes Genplaceringsaftale.

Processen omkring en afskedigelse har stor betydning både for den afskedige selv, men også for de tilbageværende medarbejdere. Derfor skal processen forberedes nøje, og afskedigelsen gennemføres værdigt.

### Retningslinjer for fratrædelse efter medarbejderens eget ønske:

- Der skal foreligge skriftlig opsigelse med behørigt opsigelsesvarsel
- Medarbejderen skal tilbydes samtale med nærmeste leder med henblik på blandt andet at få afklaret årsagen til ønsket om fratrædelse.
- Leder og medarbejder skal i fællesskab udarbejde en hensigtsmæssig plan for afvikling og overdragelse af opgaver
- Afvikling af restferie og afspadsring skal aftales med leder.
- Lederen skal registrere fratrædelsen i "Rollebaseret Indgang"
- Leder og medarbejder skal indgå aftale om aflevering af bl.a. Id-kort, mobiltelefon, computer, nøglekort (for administrationen - sende mail til [medarbejderkort@vejen.dk](mailto:medarbejderkort@vejen.dk)) mv.

### Retningslinjer ved uansøgt afsked:

- Lederen skal tage kontakt til Intern Service – HR og Personale, der sammen med lederen fastlægger forløbet af afskedigelsessagen. Intern Service – HR og Personale udarbejder høringskrivelse (påtænkt opsigelse).
- Lederen skal holde samtale med den medarbejder der påtænkes afskediget. Lederen skal sikre sig, at tillidsrepræsentanten er orienteret om den påtænkte afskedigelse og tidspunkt for samtalen. Lederen skal endvidere opfordre medarbejderen til at tage tillidsrepræsentanten/bisidder med til samtalen
- Når høringsfristen er udløbet, træffer lederen i samarbejde med Intern Service – HR og Personale endelig beslutning om, hvorvidt medarbejderen skal afskediges. Er det tilfældet, udarbejder Intern Service – HR og Personale det endelige afskedigelsesbrev
- Leder og medarbejder skal udarbejde en hensigtsmæssig plan for afvikling og overdragelse af opgaver
- Afvikling af restferie og afspadsring skal aftales med leder. Det er lederens ansvar at indberette evt. ferieafholdelse inden lønkørslen i den sidste måned medarbejderen er ansat.
- Lederen skal registrere fratrædelsen i "Rollebaseret Indgang"
- Leder og medarbejder skal indgå aftale om aflevering af bl.a. Id-kort, mobiltelefon, computer, nøglekort (for administrationen - sende mail til [medarbejderkort@vejen.dk](mailto:medarbejderkort@vejen.dk)) mv.



Godkendt i Hovedudvalget 9. april 2021  
Godkendt i Økonomiudvalget 4. maj 2021