

GLADSAXE KOMMUNE Strategi, Kommunikation og HR	Vejledning
Komplicerede personalesager	Dato: 8. december 2016 Af: Lisa Pedersen

Manglende kvalifikationer.....	3
Samarbejdsproblemer.....	3
Udeblivelse	3
Misbrug.....	4
- Hvad skal du gøre inden evt. afskedigelse?	4
Tjenstlige samtaler	4
Indkaldelse til tjenstlig samtale	4
Referat af tjenstlig samtale.....	5
Påtale	5
Advarsel	5
Afskedigelse	6
Afskedigelse af TR-beskyttede.....	6
Afskedigelse på grund af medarbejderens forhold	7
Afskedigelse af tjenestemænd og elever	7
Opsigelsesvarsler	7
Partshøring forud for afskedigelse	7
Afskedigelse i prøvetiden	8
Afskedigelse på grund af besparelser, opgavebortfald og organisationsændringer	8
Bortvisning.....	10

En ordentlig sagsbehandling forudsætter saglighed, begrundelse, dokumentation og proportionalitet.

- Én saglig, dokumenteret begrundelse er bedre end flere, halvdårlige og udokumenterede.
- 'Proportionalitet' dækker over det forvaltningsretlige princip, at der skal være et rimeligt forhold mellem det passerede og sagens udfald. 'Straf' skal stå i forhold til 'forbrydelse'.

Når vi efterlever dette, er meget nået ift. at træffe fornuftige, velbegrundede afgørelser, der ikke med rimelighed kan anfægtes af den ramte medarbejder, dennes organisation eller i yderste konsekvens af domstolene. Og det sikrer, at den berørte medarbejder behandles ordentligt.

Et typisk sagsforløb

En sag vil ofte gennemløbe flere stadier. I første omgang forsøger leder at løse et problem ad uformel vej ved samtale og vejledning. Hvis problemet ikke bliver løst, indkaldes til en tjenstlig samtale, som kan resultere i en påtale. Lederen kan, hvis det er relevant, meddele en frist, inden for hvilken forholdet skal være bragt i orden. Sker det ikke, indkaldes til en ny tjenstlig samtale, som denne gang måske fører til en skriftlig advarsel. Her kan det også i nogle situationer være relevant at sætte en frist for, hvornår forholdet skal være bragt i orden. Det skal også fremgå, at konsekvensen vil være afskedigelse, hvis der ikke rettes op på det kritiserede forhold. Først når lederen konstaterer, at heller ikke advarslen havde den ønskede effekt på medarbejderen, vil der normalt kunne ske afskedigelse.

Afhængig af, hvor alvorlig en tjenstforseelse der er tale om, kan det være aktuelt at give en advarsel, uden at der først er givet en påtale. Det vil bero på en konkret vurdering.

Manglende kvalifikationer

Manglende kvalifikationer kan give sig til udtryk ved manglende kvalitet (mange fejl) og/eller kvantitet (den ansatte når for lidt).

Leder har 'instruktionspligt'. Det påhviler altså lederen at dokumentere, at der fra leders side er gjort en tilstrækkelig indsats for at sætte den ansatte i stand til at udføre de pålagte opgaver inden for den afsatte tid. Problemer skal i rimeligt omfang søges løst ved instruktion, vejledning og uddannelse, inden leder skrider til påtale, advarsel eller afskedigelse.

Hvis det ikke, trods lederens indsats, lykkes at sætte den ansatte i stand til at varetage arbejdsopgaverne tilfredsstillende, vil næste skridt normalt være en tjenstlig samtale.

Samarbejdsproblemer

Samarbejdsproblemer er vanskelige at håndtere som begrundelse for påtale, advarsel eller afskedigelse.

Hovedreglen er, at det er leder, der skal dokumentere

- at der er samarbejdsproblemer på arbejdsstedet, og
- at disse i al væsentlighed kan dokumenteres henført til én bestemt ansat - evt. ganske få ansatte.

En leder, der har en medarbejder, som forårsager samarbejdsproblemer, bør kontakte en lederkollega, Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR, eller sin egen leder hurtigst muligt for at drøfte, hvordan sagen gribes an.

Udeblivelse

Når en ansat ikke kan møde til tiden eller af en eller anden grund slet ikke kan møde den pågældende dag, har vedkommende pligt til at meddele dette til sin leder ved arbejdstids begyndelse eller snarest muligt derefter. Normalt senest to timer efter arbejdstids begyndelse.

Lederen skal straks (samme dag) følge op, når en medarbejder udebliver uden lovlig grund, møder for sent eller uden tilladelse forlader arbejdspladsen før arbejdstids ophør. Fravær, der ikke er meddelt til og accepteret af leder, kan efter omstændighederne betragtes som grov mislighol-

delse af ansættelsesforholdet. Udeblivelse kan dermed være en saglig grund til, at leder umiddelbart ophæver ansættelsesforholdet. Bortvisning vil normalt først komme på tale, hvis medarbejderen tidligere har fået en advarsel for en tilsvarende udeblivelse.

Hvis en medarbejder udebliver fra sygefraværssamtaler og tjenstlige samtaler, kan det også være en (grov) misligholdelse af ansættelsesforholdet. Se [vejledning om sygefravær](#).

Misbrug

Bliver en leder (gjort) opmærksom på, at en medarbejder har misbrugsproblemer, skal lederen gribe ind. Lederen skal stille krav om, at misbruget ophører og, afhængig af den konkrete situation, tilbyde støtte og hjælp til at bringe misbruget til ophør.

Optræder en medarbejder påvirket (af alkohol eller andre rusmidler) på arbejde, skal lederen fritage medarbejderen for tjeneste, sende vedkommende hjem og indkalde til en tjenstlig samtale hurtigst muligt.

Konsekvensen af at optræde beruset i tjenesten vil normalt i førstegangstilfælde være advarsel og anden gang være afskedigelse eller bortvisning.

- Hvad skal du gøre inden evt. afskedigelse?

Tjenstlige samtaler

Hvis en medarbejders arbejdsindsats eller adfærd giver anledning til kritik og/eller problemer – også efter samtaler, hvor der er givet instruktion/vejledning/tilrettevisning, søger leder at løse problemerne ved at holde en tjenstlig samtale.

Udfaldet af en tjenstlig samtale kan være, at problemet anses som løst, hvorefter sagen betragtes som afsluttet. Men en tjenstlig samtale kan også munde ud i en påtale, advarsel eller i en beslutning om at indstille den ansatte til afskedigelse.

Indkaldelse til tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale kan altså være grundlag for en afskedssag, hvorfor det er væsentligt at overholde formalia. Se evt. [Skabelon til indkaldelse til tjenstlige samtaler](#).

Indkaldelsen skal varsles skriftligt, normalt 2-7 dage og skal indeholde

- begrundelse for indkaldelsen og oplysning om, hvad samtalen vil dreje sig om
- evt. bilag med dokumentation for de(t) problematiske forhold
- hvilken sanktion (påtale/advarsel/afsked) tjenstforseelsen forventes at medføre
- opfordring til, at den ansatte tager en bisidder med (normalt tillidsrepræsentanten)

Tjenstlig samtale

Lederen skal under samtalen præcist beskrive

- hvori det kritisable forhold består
- hvorfor den kritisable adfærd er uacceptabel (begrundelse)
- hvad der kræves ændret
- eventuel en frist for, hvornår ændringen skal være sket (fx omgående)
- hvilke konsekvenser det vil få, hvis den krævede ændring ikke sker inden fristens udløb

Kritikken skal være konkret og dokumenteret. Det er *ikke* tilstrækkeligt at formulere kritikken i generelle vendinger som "manglende kvalitet i arbejdet", "ustabilitet" eller "samarbejds vanskeligheder".

Den ansatte skal under samtalen have mulighed for at komme med sine bemærkninger til den fremførte kritik og til de krav, leder stiller.

Referat af tjenstlig samtale

Lederen tager referat af samtalen. Referatet skal om muligt godkendes af alle mødets deltagere i forlængelse af mødet. Ellers må referatet sendes ud efterfølgende. Eventuel enighed/uenighed om faktiske omstændigheder skal tydeligt fremgå. Lige som det skal fremgå, hvis den ansatte ikke kan tilslutte sig lederens konklusion/beslutning.

Det er en god ide, at lederen på forhånd i [referatskabelonen](#) har noteret, hvad han/hun vil sige. Under mødet tilføjes medarbejderens bemærkninger og den endelige konklusion.

Referatet skal gengive sagens faktiske omstændigheder, evt. historiske forløb, de på mødet fremsatte synspunkter, lederens vurdering af de faktiske omstændigheder, truffede beslutninger, hvilke påbud om adfærd den ansatte får samt, hvis aktuelt, oplysning om tidsfrister mv. Hvis leder fastsætter tidsfrister, skal det fremgå, hvad der skal ske ved fristens udløb, både hvis det givne påbud/forbud efterleves, og hvis det ikke gør.

Hvis udfaldet af samtalen er en advarsel, skal det fremgå af referatet og krav og formalia for tildeling af en sådan være opfyldt.

Påtale

Påtaler kan indeholde *påbud* (en ordre om at gøre noget) og *forbud* (en ordre om at undlade bestemte handlinger).

En påtale er den mildeste sanktionsmulighed. Der er ingen egentlige formkrav, men hvis en tidligere givet påtale om et forhold skal kunne bruges på et senere tidspunkt, fx. som støtte for at give en advarsel, skal påtalen kunne dokumenteres, fx. ved et notat på personalesagen. En påtale kan godt være håndskrevet, men skal altid være dateret, og det skal fremgå, hvem der har skrevet den. Uanset om leder giver en påtale ved en tjenstlig samtale eller ej, skal medarbejderen have mulighed for at gøre sig bekendt med grundlaget og for at kommentere det. I modsat fald vil man næppe på et senere tidspunkt kunne anvende påtalen ved tildeling af en advarsel eller i en afskedigelsessag.

Holdes der møde i sagen, gælder samme formkrav som ved tjenstlige samtaler.

Advarsel

Lederen tildeler en advarsel, når den ansatte har begået en tjenstforseelse, som er af mere alvorlig karakter end det, der udløser en påtale, uden dog at være så alvorlig, at der er grundlag for en afskedigelse.

En advarsel er en afgørelse i forvaltningsretlig forstand. Den skal derfor opfylde forvaltningslovens krav til afgørelser. Der skal ske partshøring, før en advarsel kan træde i kraft. Det betyder, at den ansatte skal have mulighed for at komme med bemærkninger til referat/beslutningsgrundlag. Fristen er normalt 8 dage.

Som oftest giver leder en advarsel i umiddelbar forlængelse af en tjenstlig samtale. I så fald vil en række af kravene til at tildele en advarsel være opfyldt, forudsat den tjenstlige samtale er gennemført som beskrevet.

En advarsel er altid skriftlig og skal indeholde

- præcis beskrivelse af den uacceptable adfærd
- præcis, udtømmende begrundelse for, hvorfor adfærden er uacceptabel
- præcis beskrivelse af, hvad der skal ændres/hvordan arbejdsopgaven skal udføres
- stillingtagen til de synspunkter og argumenter, som den ansatte måtte have fremført i forbindelse med partshøringen
- evt. relevant dokumentation eller henvisning til dokumentation (notater, referat af samtaler el.lign.)
- evt. frist for, hvornår de stillede krav skal være opfyldt (evt. omgående)
- præcisering af konsekvensen for den ansatte, hvis de krav, der stilles i advarslen ikke efterkommes (normalt indstilling til afsked)
- frist for indsigelse (partshøringsfrist), normalt 8 dage
- oplysning om, at hvis den ansatte ikke inden fristens udløb er kommet med indsigelser, betragtes advarslen som tildelt

Advarsel til tjenestemænd

Beslutning om advarsel til tjenestemænd kan alene træffes af Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR. Lederen udarbejder en sagsfremstilling, som danner grundlag for SKOHRs sagsbehandling.

Sygefravær

Sygefravær er lovligt forfald og kan derfor ikke udløse en advarsel. Sygefraværet kan dog være af et sådant omfang, at det kan føre til afskedigelse, hvis sygefraværet ikke bliver bragt ned. Se [vejledning om sygefravær](#).

Forældelse

En advarsel forældes principielt ikke. Men den kan 'svækkes' over tid. Generelt kan det siges, at jo mere alvorlig en forseelse er, des længere vil advarslen være gældende. Det beror på en konkret vurdering af en ældre sag, om den kan indgå i grundlaget for en senere påtænkt afskedigelse.

Advarsler med forskelligt indhold

En advarsel givet for ét forhold kan normalt ikke indgå i grundlaget for at tildele en advarsel eller for afskedigelse på grund af andre forhold.

Afskedigelse

Aktuel oversigt over ledere med kompetence til at indstille øvrige medarbejdere til afskedigelse kan ses i [notat om afskedskompetence](#).

Afskedigelse af TR-beskyttede

Der gælder særlige regler ved afskedigelse af medarbejdere med tillidsrepræsentantbeskyttelse i henhold til MED-aftalen, dvs. tillidsrepræsentanter, tillidsrepræsentantsuppleanter, arbejdsmiljørepræsentanter, medlemmer af MED-udvalg samt disses suppleanter. Kontakt Strategi, Kom-

munikation og HR, SKOHR, da der i MED-aftalen er fastlagt en særlig (mere omfattende) for-handlings- og høringsprocedure. Det skal fremgå af indstillingen til afskedigelse, at der er tale om en TR-beskyttet medarbejder.

Der er forskellige procedurer ved afskedigelser. En for afskedigelse på grund af medarbejderens forhold, og en hvor afskedigelse sker på grund af institutionens forhold.

Afskedigelse på grund af medarbejderens forhold

Indstilling

- Lederen udarbejder indstilling til afskedigelse.
 - Det dokumenterede beslutningsgrundlag er udgangspunktet for at kunne formulere begrundelse for afskedigelse. En korrekt, saglig og præcis begrundelse for beslutningen om afskedigelse er en nødvendig forudsætning for, at afskedigelsen kan gennemføres uden, at afgørelsen efterfølgende berettiget kan anfægtes af den afskedigede eller dennes faglige organisation.
- Leder med afskedskompetence godkender indstillingen
- Lederen sikrer, at tillidsrepræsentanten er orienteret om den forestående afskedigelse
- Leder sender sagen med relevante bilag til HR@gladsaxe.dk
- Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR, sikrer, at beslutningsgrundlaget er i orden
- SKOHR gennemfører partshøring og afgørelse om afsked

Se [vejledning om sygefravær](#) for afskedigelse på grund af sygefravær.

Afskedigelse af tjenestemænd og elever

Kontakt Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR.

Opsigelsesvarsler

Overenskomstansatte kan afskediges med et opsigelsesvarsel på mellem 1 og 6 måneder, afhængig af ansættelsesforholdets varighed. Varslet skal kunne rummes inden for grænserne for afskedigelse.

Anciennitet	Varsel
Prøvetidsperiode	14 dage
Til og med 5 måneder	1 måned
Til og med 2 år 9 måneder	3 måneder
Til og med 5 år 8 måneder	4 måneder
Til og med 8 år 7 måneder	5 måneder
Mere end 9 år	6 måneder

Partshøring forud for afskedigelse

Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR, foretager skriftlig partshøring i forbindelse med afskedigelse på grundlag af den dokumentation, lederen har sendt. Det gælder uanset, hvor åbenlys sagen forekommer at være.

SKOHR skal normalt have 2-3 dage til sagsbehandling. Partshøringsfristen sættes normalt til 2 uger (10 arbejdsdage), men i overenskomsterne for SL, LC, BUPL og tjenestemænd er høringsfristen fastsat til 3 uger. Der gælder særlige regler for ansatte i prøvetid.

Når SKOHR modtager bemærkninger til en påtænkt afskedigelse fra den ansatte, videresendes den til den leder, der har indstillet til afskedigelse. Lederen skal skriftligt kommentere den ansattes bemærkninger til afskedigelsen. I helt særlige tilfælde indhenter SKOHR lederens mundtlige bemærkninger og noterer dem i sagen.

I forbindelse med partshøringen kan der komme nye oplysninger i sagen. I disse tilfælde vil SKOHR bede lederen om at undersøge, om de nye oplysninger er relevante for sagens afgørelse, og om der er 'hold' i eventuelt fremsatte påstande. SKOHR vurderer i forlængelse heraf, i samarbejde med lederen, om grundlaget for afskedigelse er bortfaldet, om der er behov for at foretage en fornyet partshøring, eller om afskedigelsen kan gennemføres som planlagt.

Afgørelse om afskedigelse

Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR, skriver afskedigelsesbrev, hvori begrundelsen fra partshøringen (den seneste, hvis der har været flere) gentages, og SKOHR forholder sig til de indsigelser og bemærkninger, der er modtaget under partshøringen.

Afskedigelse i prøvetiden

De fleste ansættes i Gladsaxe Kommune med en prøvetid på 3 måneder. I denne periode gælder et forkortet opsigelsesvarsel på 14 dage fra kommunens side. Den ansatte kan i prøvetiden opsiges sin stilling med dags varsel. (Pædagogstuderende i lønnet praktik har dog 14 dages opsigelsesvarsel i prøvetiden).

Der gælder andre regler for elever, kontakt Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR.

Principielt gælder samme regler for afskedigelse af prøvetidsansatte som for øvrige medarbejdere. Kravene til begrundelse og partshøring er dog lempeligere end for fastansatte:

- Begrundelsen kan og skal ikke være så udførlig.
- Partshøringsfristen kan som regel også gøres forholdsvis kort. Normalt 1 uge (5 hverdage). Dog er der fastsat en partshøringsfrist på 2 uger (10 hverdage) i prøvetiden for ansatte på overenskomsterne for lærere, pædagoger og socialpædagoger. Overholdelse af de nævnte frister indebærer, at tidsrummet ved prøvetidsansættelser er meget snæver.

Både forudgående forsøg på at rette op på det, der er gået skævt, partshøringsfristen og de 14 dages opsigelsesvarsel skal kunne nås inden for de 3 måneders prøvetid. Det betyder i praksis, at den reelle prøvetid, leder har til at se en ny medarbejder an, er 1½-2 måneder – for lærere, socialpædagoger og pædagoger snarere 5-6 uger.

Prøvetidssamtaler bør derfor finde sted efter ca. 4-6 ugers ansættelse. Det er særligt aktuelt, når der er forhold, der peger i retning af, at der kan blive tale om afskedigelse i prøvetid.

Holdes prøvetidssamtalen senere, vil leder have forpasset muligheden for at benytte sig af de lidt lempeligere vilkår, der gælder for afskedigelse i prøvetid. Hvis der er sagligt grundlag, vil der selvfølgelig kunne ske afskedigelse efter de almindeligt gældende regler.

Partshøringsfristen i prøvetid er 1 eller 2 uger, afhængig af overenskomst.

Afskedigelse på grund af besparelser, opgavebortfald og organisationsændringer

I disse tilfælde skal dette ske:

- Leder redegør skriftligt for det **beslutningsgrundlag**, der ligger til grund for at foretage den pågældende ændring/besparelse. Konsekvenserne skal beskrives, herunder beløb/antal stillinger og tidspunkt for udmøntning. Beslutningsgrundlaget skal dokumenteres i form af fx mødereferater og budgetforhandlinger.
- **Sagen drøftes på et MED-møde**, hvor leder fremlægger:
 - Beslutningsgrundlag
 - Procedure
 - Forslag til udvælgelseskriterier
 - Leders forslag til løsning (evt. afskedigelser)
- Leder iværksætter eventuelle **afværgeforanstaltninger**, inden endelig udvælgelse af medarbejdere:
 - Tilbud til medarbejderne om individuelle samtaler med leder
 - Overgang fra fuld tid til deltid
 - Senior-/fratrædelsesordninger
- MED drøfter **fastlæggelse af udvælgelseskriterier på et MED-møde**:
Der vælges og prioriteres, så der opstilles 3-4 kriterier, som kan danne grundlag for en samlet helhedsvurdering:
 - Faglige kvalifikationer (uddannelse, erfaring...)
 - Personlige kvalifikationer (engagement, motivation, fleksibilitet, omstillingsparathed, udviklingsorientering, samarbejdsevner, servicemindedhed, stabilitet...)
 - Opgavevaretagelse
 - Andre end de her nævnte kriterier kan være relevante i den konkrete sag
- Leder indkalder til **orienteringsmøde**, hvor medarbejderne orienteres om situationen. Det kan indkaldes med kort vart varsel, fx dagen før, og kan holdes umiddelbart efter det MED-møde, hvor leder første gang forelægger sagen.
- Leder indkalder til **eventuelt nyt MED-møde**, hvor medarbejdersiden kan melde tilbage, om de har bud på alternativer til reduktion af antal medarbejdere. Det kan fx være, at medarbejderne foreslår, at et antal medarbejdere går ned i tid for at undgå afskedigelser, eller at der dukker frivillige op til senior-/fratrædelsesaftaler. På dette MED-møde redegør leder for den videre proces.
- Leder **udvælge medarbejder(e)**. På baggrund af de valgte kriterier afgør leder, hvem der bedst kan undværes under hensyn til den samlede fremtidige opgavesammensætning. Også her er der krav om dokumentation. Hvis fx et kriterium er omstillingsparathed, *skal* det sandsynliggøres, at der er behov for denne egenskab i organisationen.
- **Leder orienterer relevante tillidsrepræsentanter/faglige organisationer**, herunder hvornår medarbejderen/erne får besked, så de har mulighed for at deltage i mødet med medarbejderen.
- **Leder orienterer udvalgte medarbejder(e)**. Det bør ske mundtligt på et kort møde med hver enkelt med mulighed for, at TR/bisidder deltager. Medarbejderen kan evt. få udleveret et kort notat, hvor der redegøres for baggrund/beslutningsgrundlag, den videre proces vedr. forsøg på omplacering og efterfølgende partshøring, hvor medarbejderen har mulighed for at komme med sine bemærkninger til sagen, og hvornår der forventes at blive truffet endelig afgørelse i sagen. Endelig får medarbejderen tilbud om at kunne gå hjem og holde fri resten af dagen. Medarbejderen bør også få tilbud om en opfølgende

samtale med sin leder et par dage senere på et nærmere angivet tidspunkt. Her skal medarbejderen også have mulighed for at tage en bisidder med.

- Umiddelbart efter at de(n) medarbejder(e), der er indstillet til afskedigelse, er blevet orienteret og har fået lov til at gå hjem, indkalder leder til et **orienteringsmøde**, hvor hele afdelingen orienteres i generelle vendinger om: "... at der på grund af skal spares/nedskæres... beløb/antal stillinger...", at man har forsøgt afværgeforanstaltninger for at undgå afskedigelse, men at det ikke har været muligt, hvorfor X er indstillet til afskedigelse. Vi er dog stadig i gang med at undersøge muligheden for omplacering. De(n) berørte medarbejder(e) er gået hjem for i dag, men kommer igen i morgen..."
- Leder forsøger **omplacering** af de udvalgte medarbejdere. Lederen kan fx skrive en mail til alle relevante ledere og beskriver kort de(n) udvalgte medarbejder(e)s profil (stilling, uddannelse, erfaring, kernekompetencer) og anmoder om tilbagemelding på, om der er ledige stillinger, som vedkommende kan komme i betragtning til. Medarbejderen/-ne kan fint bidrage til at udarbejde CV'er. Gladsaxe Kommune har ikke en jobbank. Der sættes 8 til 14 dage af til denne omplaceringsproces.
- Leder sender **begrundet indstilling til afskedigelse** med relevante bilag til Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR. Lederen lægger et internt notat med individuel begrundelse for hver enkelt påtænkt afskediget medarbejder på personalesagen.
- SKOHR udarbejder **partshøring** og efterfølgende afskedigelse.
- Leder forsøger eventuelt fortsat på at omplacere i opsigelsesperioden.
- Leder må, evt. efter dialog med SKOHR, konkret afgøre, hvilke **støtteforanstaltninger**, der skønnes at være behov for:
 - Tilbud om outplacementforløb
 - Støtte til at udarbejde CV
 - Krisehjælp ved ekstern psykolog

Bortvisning

Bortvisning kan KUN besluttes og gennemføres af Strategi, Kommunikation og HR, SKOHR.

Bortvisning er en afskedigelse uden varsel og kan kun gennemføres efter forudgående partshøring. Partshøringsfristen er dog kort. Normalt en uge, men den kan efter omstændighederne være helt ned til 2-3 dage.

En leder, der finder det nødvendigt at bortvise en medarbejder, skal:

- Hurtigst muligt (samme dag) kontakte SKOHR. Det gælder også, hvor begrundelsen for bortvisning er ulovlig udeblivelse, og hvor den ansatte altså ikke er til stede på arbejdspladsen
- Sendt den ansatte hjem med besked om at være fritaget for tjeneste, og at han/hun vil blive kontaktet (sig hvordan) af sin leder på et givet tidspunkt.

Leder sender al relevant dokumentation i sagen til SKOHR, der herefter afgør, om der er et sagligt, dokumenteret grundlag for bortvisning. I bekræftende fald sørger SKOHR for, at der sker partshøring, inden bortvisning gennemføres.