



**AALBORG UNIVERSITET**

**Aalborg Universitet**

Postboks 159  
9220 Aalborg

Sagsbehandler:  
Dorte Hollensen  
Telefon: +4599403878  
Email: dh@adm.aau.dk

Dato: 12-08-2019

## Procedure for håndtering af fratrædelser

Denne procedure beskriver, hvordan en medarbejder ved Aalborg Universitet skal forholde sig, når vedkommende ønsker at fratræde sin stilling.

### Når medarbejderen ønsker at afslutte ansættelsesforholdet

Når en medarbejder ønsker at afslutte sit ansættelsesforhold ved Aalborg Universitet, skal vedkommende skriftligt opsiges sin stilling med et varsel svarende til det individuelle opsigelsesvarsel.

Opsigelsesvarslet fremgår af ansættelsesbrevet.

Hvis medarbejderen er omfattet af Funktionærlovens regler om opsigelse, er opsigelsesvarslet udenfor prøvetiden en måned med fratræden ved den efterfølgende måneds udgang.

Opsigelsen sendes til lederen af instituttet eller afdelingen.

Lederen sender en kvittering for modtagelsen til medarbejderen samt sender opsigelsen til HR-afdelingen til videre foranstaltning. HR-afdelingen sikrer, at dekanen orienteres om opsigelser fra VIP'ere, samt at der sendes formelle papirer til medarbejderen, og at lønudbetalingen ophører.

Nærmeste leder bør som udgangspunkt invitere medarbejdere i stillinger fra ph.d.-niveau og op samt TAP, dog ikke D-TAP, til en fratrædelsessamtale.