

Riktlinjer vid anställnings upphörande

Lagen om anställningar (1982:80), AB, kap 7, § 33 samt resp kollektivavtal reglerar hur en anställning inom kommunen får avslutas.

Medarbetare utvecklas och övergår till andra arbetsuppgifter i organisationen eller lämnar den. Avgångssamtalet är ett unikt tillfälle att utbyta värdefulla erfarenheter om arbetsmiljö, kvalitet och förbättringar. Samtalet ska vara ett naturligt inslag när en tillsvidareanställd medarbetare slutar.

Kommunens verksamhet och resultat vilar på den grund som utgörs av medarbetarnas och därmed organisationens samlade kompetens. För att tillvarata medarbetarnas kompetens hänvisas till ”Riktlinjer för kompetensöverföring vid personalavgångar” antaget av Kommunstyrelsen 2008-05-28.

Beträffande uppvaktning och avtackning hänvisas till ”Regler för uppvaktning/avtackning av anställd och förtroendevald” antaget av Kommunstyrelsen 2004-01-19 med viss justering därefter.

För säkerställande av behörigheter till rätt personer i IT-systemet samt för säkerställande av själva avslutsprocessen är det viktigt med enhetliga rutiner i kommunen när det gäller avslut av olika användarkonton, e-mailkonto och hemkatalog. Vidare är det betydelsefullt att personer som inte längre är anställda inte finns kvar i andra aktuella register samt att nycklar och telefoner återlämnas. Därutöver, bl a med tanke på lön och andra ev ersättningar som personen har rätt till, är det av vikt att anställningen avslutas vid rätt tid hos löneenheten.

Avgångssamtal

I huvudsak finns två grundläggande syften med avgångssamtalet

- Chefen ska följa upp och ta reda på hur den anställde uppfattar verksamheten och har för synpunkter och erfarenhet när han/hon avslutar sin anställning.
- Samtalet ska ligga till grund för organisationens och verksamhetens fortsatta utveckling. Chefen bör noga beakta de synpunkter som uppdagas under avgångssamtalet.

Avgångssamtalet bokar chefen med den anställde som ska sluta och redan här bör den anställde förstå att avgångssamtalet är viktigt. God tid ska avsättas för samtalet och det är viktigt att se till att medarbetaren får ta del av samtalsunderlaget i god tid. Som underlag används dokumentet ”Avgångssamtal” (Bilaga 1).

Avgångssamtal hålls med medarbetare med en anställningstid av minst 6 månader och hålls minst en månad innan medarbetaren slutar sin anställning.

Efter varje kalenderår redovisas för resp nämnd det årets orsaker till att medarbetarna slutat sina anställningar.

Avslut/ändring av behörigheter

För säkerställande av verksamheten inom IT, lön, registrering samt för säkerställande av återlämnande av teknik och avslut av behörigheter vid en anställnings upphörande gäller följande rutiner:

För avslut av ovanstående lämnar chefen genom dokumentet ”Avgångs- och ändringsrapport för arbetstagare” en beställning till resp IT-enhet, Reception samt Lönekontor. Såväl IT-enhet, Reception samt Lönekontor skickar efter utfört uppdrag tillbaka dokumentet (där utförda uppdrag signerats) till beställande chef (Bilaga 2). **För säkerställande av avslutningsprocess samt för enhetlighet i kommunen ska detta avgångsförfarande med ovanstående dokument användas vid samtliga avslut av anställningar i kommunen.**

Rensning/gallring och arkivering

Anställd som avslutar sin anställning svarar själv för rensning/gallring och arkivering av handlingar i tjänsterum, hemkatalog och e-postbox.

Det material som skapats i tjänsteutövningen och som ligger till grund för det fortsatta arbetet inom verksamheten ansvarar medarbetaren som ska lämna för att vara intakt i enlighet med anställningsavtalets förpliktelser.

Intyg och betyg

Anställd har rätt till arbetsgivarintyg och arbetsintyg när man slutar sin anställning. Arbetsgivarintyg som visar sammanlagd anställningstid utfärdas av lönekontoret. Arbetsintyg som tillsammans med anställningstiden talar om vilken tjänst den anställde haft och ev beskriver vilka arbetsuppgifter den anställde utfört utfärdas av chefen. Betyg som tillsammans med anställningstid, tjänstebenenämning, ev arbetsuppgifter beskriver **hur** arbetet utförts utfärdas på begäran från medarbetaren av chefen.

Ansvar

Förvaltningen har som anställningsmyndighet ansvaret för att avslut av medarbetare sker enligt de lagar, avtal och regler som finns. Vid förvaltningen har närmaste chef ansvaret för genomförande av avgångssamtal samt beställning av avslut och ändringar till IT-enhet, Reception samt Lönekontor enligt dokumentet ”Avgångs- och ändringsrapport för arbetstagare”.