

# **TYSNES KOMMUNE**



## **RUTINE VED AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHALD**

Vedteke i kommunestyret 12.12.17

## **INNHALD**

1	MÅLSETJING .....	3
2	ANSVARLEG .....	3
3	DEFINISJONAR .....	3
3.1	Sluttattest:.....	3
3.2	Oppseiingsfrist:.....	3
4	SJEKKLISTE .....	3
5	AVSLUTNINGSSAMTALE .....	3
6	VEDLEGG.....	3
6.1	SJEKKLISTE VED AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD .....	4
6.2	AVSLUTNINGSSAMTALE .....	6

## **1 MÅLSETJING**

Målsetjinga med desse rutinane er at arbeidstakar, som av ulike årsaker er i slutten av eit arbeidsforhold i Tysnes kommune, skal få ei god avslutning. Den tilsette skal få moglegheit å koma med tilbakemelding på tilhøve som vedkommande er oppteken av og få fram informasjon som kan vere viktig for arbeidsgjevar.

Ein skal samstundes sikre at vedkommande leverer inn eventuelt utstyr og nøklar, samt at diverse tilgangar vert stoppa.

## **2 ANSVARLEG**

Einingsleiar er ansvarleg for at sjekklista vert følgt i oppseiingstida.

Personalavdeling er ansvarleg for at rutinen er oppdatert til ei kvar tid og at denne er tilgjengeleg og kjent for einingsleiarar.

## **3 DEFINISJONAR**

### **3.1 Sluttattest:**

Alle arbeidstakarar har krav på sluttattest jf. arbeidsmiljøloven § 15-15. Denne skal innehalde faktiske opplysningar som namn, fødselsdato, tilsettingstid, stillingens art og storleik, arbeidsområde, lønnsansiennitet og lønns plassering ved oppseiingstidspunkt.

Attesten skal også innehalde en nærare forklaring på kva arbeidet i hovudsak har bestått i. Har vedkommande hatt fleire arbeidsforhold i kommunen, avtaler einingsleiarane kven som skrive attesten og innhente dei naudsynte data.

### **3.2 Oppseiingsfrist:**

- Som hovudregel for fast tilsette gjeld ei gjensidig oppseiingstid på 3 månader frå oppseiingstidspunkt
- For arbeidstakarar som er tilsett med prøvetid på 6 månader, gjeld 14 dagars oppseiingstid i prøvetidsperioden.
- Ved oppseiing av midlertidige arbeidsavtalar før avtalen går ut, gjeld ei gjensidig oppseiingstid på 1 månad.
- For eldre arbeidstakarar finns eigne reglar etter arbeidsmiljøloven § 15-3 (4)
- Oppseiing skal skje skriftleg.

## **4 SJEKKLISTE**

Sjekklista er laga for å sikre at informasjon om oppseiing og sluttdato vert registrert i ulike system, samt at diverse tilgangar vert stengt.

## **5 AVSLUTNINGSSAMTALE**

Det vert gjennomført ein sluttsamtale med arbeidstakar, i løpet av oppseiingstida. Det er nærmaste leiar som er ansvarleg for å gjennomføre denne samtalen.

Skjema for avslutningssamtale skal nyttast og referat frå samtalen vert arkivert i personalmappa.

## **6 VEDLEGG**

Vedlagt til denne retningslina, ligg sjekkliste og skjemarettleiing til avslutningssamtale.

## 6.1 SJEKKLISTE VED AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD

Namn:	Tenestestad:
Stilling:	Tiltredingsdato:

Næraste leiar: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Personalområde	Ansvar	Gjennomført	Ikkje aktuelt
Kvitterer på mottak av oppseiing	Leiar		
Leverer oppseiing til fellestenesta for oppfølging og arkivering i personalmappe	Leiar		
Leiar fyller ut ei løns- og personalmelding med riktig sluttdato og sender denne til lønskonsulent. <b>VIKTIG</b> å melde frå dersom tilsett har ferie til gode.	Leiar / økonomikontor		
Meld frå til personalrådgjevar om dato for siste arbeidsdag.	Leiar		
Personalrådgjevar sender ei stadfesting på mottatt oppseiing til den tilsette.	Personalavdeling		
Når ein tilsett sluttar skal leiar skrive sluttattest.	Leiar		
Leverer kopi av attest til fellestenesta for arkivering i personalmappa	Leiar / fellestenesta		
Næraste leiar skal gjennomføra ein sluttsamtale med arbeidstakar.	Leiar		
Sakshandsamar leverer frå seg sine arbeidsoppgåver på en ordentlig måte. Sakshandsamar har ansvar for å rydde i saker og dokumenter før avslutting av arbeidsforholdet.	Medarbeidar		
Økonomi	Ansvar	Gjennomført	Ikkje aktuelt
Send melding til økonomikontoret om sluttdato slik at alle tilgangar i Agresso vert endra.	Leiar / økonomikontor		
Send melding til økonomikontoret om sluttdato slik at telefonabonnementet eller anna, vert avslutta eller flytta.	Leiar / økonomikontor		
IT	Ansvar	Gjennomført	Ikkje

			<b>aktuelt</b>
Leiar sender melding til IT leiar om sluttdato. Det må opplysast om kva system den tilsette har tilgang til. Det må og opplysast om kva for dato alle tilgangar og mapper m.m. kan slettast av IT.	Leiar		
Tilgongar til ulike program vert sletta	IT		
Gjennomgang av mapper på fil-system og e-post, slette og/eller arkivere	Medarbeidar/ leiar		
Dersom IT ikkje kan slette tilgang, vert det meldt vidare til leverandør av program.	IT		
Tilsett føl interne rutinar for avslutning av saker/overføringar mm.	Tilsett / leiar		
Alle interne og eksterne kontaktar får melding om at tilsett sluttar / e-post adresse vert slutta av.	Tilsett / leiar		
Leiar sender melding til redaktør for heimesida og intranett om sluttdato, slik at informasjon som ligg vert sletta.	Leiar / redaktør		
Den tilsette må levere inn it-utstyr, telefon mm.	Tilsett / leiar / IT		
Leiar må syte for at nøklar og evt. adgangskort vert innlevert og kvittere for dette.	Leiar		
<b>Avslutning</b>	<b>Ansvarleg</b>	<b>Gjennomført</b>	<b>Ikkje aktuelt</b>
Sørgje for ei god avslutning	Leiar		
Kjøpe blomehelsing/gåve, jfr. kommunen sitt reglement for påskjøning	Leiar		

## 6.2 AVSLUTNINGSSAMTALE

Namn	Tenestestad
Stilling	Tiltredingsdato
Næraste leiar	Kontaktperson

**1: Gjennomgang av arbeidsoppgåver**

**2: Kva er årsaken til oppseiing?**

**3: Tilhøve i eininga, som du er oppteken av?**

**4: Forslag til endring av rutine?**

**5: Forslag til kva som bør takast med?**

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar