

Checklista för avslut av anställning

Lika viktigt som att göra en bra introduktion är det att se till att medarbetaren får ett bra avslut, både för oss som arbetsgivare men framförallt för medarbetaren som lämnar oss. Avslutet, speciellt vid en uppsägning, kommer att prägla den bild som vår medarbetare kommer att ha med sig från oss. Vi vill att våra medarbetare skall bära med sig en positiv bild och känna att de fick ett bra avslut hos oss speciellt om de inte valt att avsluta sin anställning själv.

Avslut av anställning Innan avslutad anställning

Samtal

När en arbetsgivare svaluerar en medarbetares anställning har chefen ett samtal med hen för att förmedla detta. Detta ska hållas när förhandlingen med fackliga organisationer är avslutad. Under samtal är det bra att informera om en del praktiska moment, utöver att lämna beskedet till medarbetaren. Nedan finns några punkter som är bra att checka av under ett första samtal. Dessa punkter är även enutgångspunkt för när medarbetaren själv sagt upp sig.

- **Uppsägningsblankett** signeras i två exemplar, en till varje part. Chefen scannar sitt exemplar och skickar till löneavdelningen. Görs inte detta så kommer inte anställningen avslutas och lönen fortsätts betalas.
- **Företrädesrätt** om aktuellt lämna blankett till medarbetaren för att hen ska kunna anmäla intresse.
- **Vid arbetsbrist** kan medarbetare ha tillgång till en omställningsförsäkring (AGE) via Trygghetsrådet. Läs mer om på intranätet.
- **Arbetsgivarintyg**. Informera medarbetaren om att hen måste beställa ett arbetsgivarintyg hos löneavdelningen.
- **Kommunikation**, kom överens om hur och när ni ska kommunicera att medarbetaren slutar.
- **Förmåner**. Informera medarbetaren om att möjligheten att köpa tjänster mot netto- eller bruttolöneavdrag via förmånswebben försvinner en månad innan sista anställningsdag.
- **Överlämning**. Skapa en plan för överlämningen.
- **Avslutssamtal**. Känn av läget och boka in ett avslutssamtal där medarbetaren får möjlighet att ställa frågor, framföra synpunkter/åsikter om anställningstiden. Använd gärna mallen på intranätet som stöd till ditt samtal.



Innan avslutad anställning

Avslutsundersökning

Som ett komplement till avslutssamtalet får medarbetarna möjlighet att genomföra en anonym avslutsundersökning i förmånswebben. Undersökningen samlar information om bland annat varför de slutar, fördelarna och nackdelarna med arbetsplatsen och vad som kan förändras. Undersökningen har bland annat till syfte att hjälpa verksamheterna att förbättra arbetsplatsen.

Undersökningen aktiveras automatiskt i förmånswebben den sista månaden av anställningen. Detta under förutsättning att chefen har registrerat ett slutdatum på medarbetaren i lönesystemet i tid.

Övrigt

- **IT och mail.** Avbeställ IT-konto/inloggning genom att skapa ett nytt ärende hos IT-direkt. Ska mailen vidarebefordras till någon annan? Diskutera med medarbetaren och bestäm tillsammans med hen vad som ska stå i autosvaret efter sista arbetsdagen.
- **Telefoni.** Avbeställ telefonabonnemang genom att skapa ett nytt ärende hos IT-direkt. Om telefon och abonnemang ska gå vidare till någon annan meddelas detta till ansvarig för telefoni inom verksamheten.
- **Flytt mellan bolag.** Om en medarbetare ska byta anställning mellan två bolag inom AcadeMedia-koncernen ska en särskild blankett fyllas i. Du hittar blanketten på intranätet, fyll i denna och skicka till löneavdelningen.

Vid medarebetarens sista dag

- **Återlämna arbetsredskap.** Se till att datorutrustning, mobiltelefon med SIM-kort och PIN-kod blir tillbakalämnade.
- **Nycklar/larm/passerkort.** Se till att eventuella nycklar, larmbrickor och koder blir tillbakalämnade.
- **Avtackning.** Ordna någon form av avtackning, såsom fika, lunch eller vad ni anser passar. Stäm först av med medarbetaren om hen önskar detta. Ge blommor eller annan gåva från företaget, läs mer om AcadeMedias riktlinjer vid gåvor här.
- **Betyg.** Skriv ett tjänstgöringsbetyg och lämna eller skicka hem till medarbetaren.
- **Tidrapport.** Se till att medarbetaren göra sin sista tidrapportering i Personalwebben och eventuell utläggsredovisning. I samband med sista anställningsdagen stängs möjligheten att gå in i Personalwebben. AcadeMedia Lön skickar ut medarbetarens sista lönespecifikation per post. Lönespecifikationerna finns tillgängliga i 13 månader efter att medarbetaren har avslutat sin anställning i förmånswebben.
- **Övriga konton.** Finns det några övriga konton som behöver avregistreras när medarbetaren har slutat? Exempelvis rekryteringssystem, konto hos resebyrå, first card.

Efter avslutad anställning

- **IT och mail.** Kontrollera att medarbetaren inte finns kvar i Outlook, i några distributionslistor/grupplistor i mailen eller övriga system.
- **Post.** Kontrollera att ingen överbliven post adresserad till medarbetaren ligger kvar i eventuellt postfack.
- **Reflektion.** Reflektera över vad som gick bra i samband med avslutet av medarbetaren? Vad gick mindre bra?

