



# Behandling av oppsigelser. Avslutning av tilsetningsforhold

# Formål

Sikre at oppsigelser og avslutning av tilsettingsforhold blir gjort kjent for de instanser som blir berørt av oppsigelsen.

Stoppe lønn ved slutt og innlevering av kommunalt utstyr.

Samtidig sikre at alle tilganger blir fjernet.

# Ansvar

Leder med personalansvar

# Aktivitet/beskrivelse

BESKRIVELSE:	ANSVARLIG:
Oppsigelse sendes til den enhet der vedkommende er ansatt	den ansatte
Leder videresender for registrering i sak/arkiv dersom det ikke er gjort på et tidligere tidspunkt	leder
Oppsigelsen videresendes til lønn med påtegning fra enheten/ avdelingen	leder eller sak/arkiv
Oppsigelsen bekreftes mottatt med gjeldende standardbrev i Elements. Svarbrevet skal inneholde dato for fratredelse, eventuell avviklet ferie og annet som kan påvirke lønnsutbetalingen. Arbeidsgiver har plikt, jfr. forsikringsavtaleloven til å informere arbeidstakere som slutter i kommunen skriftlig om muligheten til "fortsettelsesforsikring". Forsømmelse av informasjonsplikten kan medføre erstatningsansvar på opp til 10G (kr 900.680 pr 1.5.2015) overfor etterlatte. Den som fratrer sin jobb i kommunen av andre årsaker enn uføretrygging eller alderspensjon ved 67 år, skal ha skriftlig informasjon om muligheten til fortsettelsesforsikring. Se vedlegg om fortsettelsesforsikring som skal tas inn i standard brev - mal i Elements. <b><i>Dette vedlegget skal unntas offentlighet § 13, grunnet forsikringsnr. som er oppgitt.</i></b>	leder
Kopi av svarbrev oversendes lønningskontoret	leder
Ulike sjekkpunkter må gås igjennom ved slutt. Se vedlegg. i tillegg må alle nøkler/ IDkort /adgangskort linnleveres og deaktiveres. Sjekk om ansatt har krav på gave ved slutt jfr. velferdsordninger.	leder
Påse at alle tilganger i ulike IT systemer fjernes og fjerning / rydding av andre mapper. - fjerne tilganger i alle datamoduler (eget utmeldingsskjema) - utmelding telefoni/ mobil	leder
Innlevere utstyr som er kommunens eiendom. - mobil, datautstyr	ansatt /leder
Meld til sentralbord om endringer i telefoni	leder
Attest / tjenestebevis	leder

# Kompetanse

Kunnskap om personalarbeid

# Hjemmel

# Vedlegg

Mobil - opphør av avtale og godtgjørelse / ansatt slutter

[Last ned](#)

Regler for påskjønnelse, oppmerksomhet og gaver