

Att sluta

Hylte kommun strävar efter att alla medarbetare som slutar ska få en så bra avslutning som möjligt, oavsett orsak till att anställningen avslutas. För att säkerställa detta har personalenheten tagit fram en rutin kring avslut av anställning som innefattar ett överlämningsamtal, ett avslutningssamtal med sin närmaste chef, en anonym enkät som skickas ut från personalenheten samt en checklista för det viktigaste att tänka på i samband med avslutet.

Tillvägagångssätt

- Du fyller i blankett för uppsägning som finns i [blankettarkivet](#).
- Chef behandlar denna, eventuellt träffas överenskommelse om sista anställningsdag. Är ni inte överens gäller [uppsägningstiderna enligt lag och avtal](#).
- Mobiltelefoner, läsplatta och dylikt ska lämnas till chef i samband med att anställningen upphör, eventuellt ska abonnemang upphöra eller pausas. Mobiltelefon och läsplatta ska vid återlämnade vara återställda till fabriksinställningar.
- Du hittar [mallen för avslutningssamtal och överlämningsamtal i blankettarkivet](#).
- Du som slutar svarar på en enkät om anledningen till att du byter arbetsgivare, enkäten finns här: [Avslutningsenkät](#)
- **Anställning**
 - [Ny medarbetare](#)
 - [Försäkringar och pension](#)
 - [Frånvaro, semester och ledighet](#)
 - [Lön, ersättning, arbetstid](#)
 - [Heltid som norm](#)
 - [Personalförmåner](#)
 - [Bisyssla](#)
 - [Utbildning och kompetensutveckling](#)
 - [Lediga jobb i kommunen](#)
 - **[Att sluta](#)**
 - [Uppsägningstider](#)