

## Avslut av anställning

Avslut av anställning kan ske på två olika sätt:

- På medarbetarens initiativ
- På arbetsgivarens initiativ
- 

### På medarbetarens initiativ

I den här processen säger medarbetaren upp sig på eget initiativ. Den lagliga grunden för behandling av processen är avtal (anställningsavtal). Syftet är att avsluta förpliktelserna som den anställde och arbetsgivaren har gentemot varandra.



**1. Egen uppsägning.** I det här steget lämnar medarbetaren in en skriftlig uppsägning till arbetsgivaren. Närmsta chef/stiftsdirektor informerar och lämnar över ansökan till HR. HR kontaktar administratör för Public 360 via mail med uppgifter om rubrik på ärendet, klassificering, ansvarig handläggare och eventuell medhandläggare för att bli tilldelad ett diarienummer, där handlingar kopplat till ärendet samlas. HR laddar upp medarbetarens ansökan under aktuellt diarienummer. Därefter skriver HR beslut om entledigande som sedan skrivs under av stiftsdirektor eller biskop (när det gäller pastorsadjunkter).

Är uppsägningen kopplad till att medarbetaren ska gå i pension så underrättas kyrkans pensionskassa. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer (för att pensionskassan ska kunna betala ut till rätt person), vid pension ålder och datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

HR fyller i blankett gällande anställnings avslutande för att säkerställa att behörigheter tas bort ur systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställde inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som arbetsgivaren är ansvarig för när hen lämnar anställningen (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter av IT-ansvarig innan någon annan får använda dem. Överlämning av arbetsuppgifter sker till chef/kollega. Slutdatum sätts i lönesystem.

**2. Arkivering och gallring.** När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadresser och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller diskrimineringslagen (2 år).

Arbetsgivaren behåller personuppgifter som förekommer i arbetsmaterial.

Gallring av uppgifter i personalregister § 4, 3 månader efter en anställning upphört ska följande uppgifter om arbetstagaren i personalregistret gallras:

- Clearing- och kontonummer för utbetalning
- Särskilt högriskskydd
- Barn och andra anhöriga
- Bilder på arbetstagaren

#### På arbetsgivarens initiativ

I den här processen initieras uppsägningen av arbetsgivaren. Laglig grund för behandlingen i processen är avtal (anställningsavtal). Här tillkommer även rättslig förpliktelse (lagen om anställningsskydd) som laglig grund. Arbetsgivaren har rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelse som den anställda har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se 5 § förordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning).



**1. Uppsägning av arbetsgivare.** I det här steget initieras avslutet av arbetsgivaren genom en underrättelse. Det kan ske i tre fall: när den anställda blir 68 år om hen inte ansökt om pension samt varsel på grund av arbetsbrist eller arbetstagarens egna beteende. Sker varslet på grund av arbetsbrist sker en MBL-förhandling inför det här steget. Den går till på samma sätt som beskrivs i delprocessen nedan: När en medarbetare missköter sig.

De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer och eventuell utredning.

Är uppsägningen kopplad till att hen ska gå i pension så underrättas kyrkans pensionskassa. De personuppgifter som behandlas i detta steg är namn, personnummer (för att pensionskassan ska kunna betala ut till rätt person), vid pension ålder samt datum för pensionsavgång samt eventuell anledning (behöver dock inte anges om det rör annat än pension).

HR fyller i blankett gällande anställnings avslutande för att säkerställa att behörigheter tas bort ur systemen och att andra praktiska frågor hanteras. Det är viktigt att den anställda inte tar med sig några handlingar som innehåller personuppgifter som arbetsgivaren är ansvarig för när hen lämnar anställningen vilket säkerställs (den enskilde har här också ett eget ansvar att gallra och lämna tillbaka handlingar). Även tjänstetelefon och dator ska återlämnas och att dessa rensas på uppgifter av IT-ansvarig innan någon annan får använda dem. Detta gäller sista anställningsdagen eller vid en överenskommelse om arbetsbefriad uppsägningstid ska de återlämnas sista arbetsdagen. Överlämning av arbetsuppgifter sker till arbetsgivaren. Slutdatum sätts i lönesystemet.

## Åtgärder när en medarbetare missköter sig

I enstaka fall behöver en chef ha samtal med en medarbetare som på något sätt misskött sina arbetsuppgifter. Oftast stannar sådana samtal i steg 1 men även ytterligare fall kan bli aktuella. Den här processen styrs i stor utsträckning av lagar (lagen om anställningsskydd och medbestämmandelagen) samt kollektivavtalet. Laglig grund är därför i stor utsträckning kopplad till rättsliga förpliktelser. Till det kommer den lagliga grunden avtal (anställningsavtalet) eftersom samtalen handlar om att arbetsgivaren gjort bedömningen att arbetet inte sköts på det sätt man förväntat sig i avtalet.



**1. Muntlig varning.** I det här steget hålls ett samtal. I samtalet tas minnesanteckningar på papper (namn och noteringar från samtalet, det vill säga dokumentation om samtalets innehåll). Dessa förvaras separat i personalakten under fyra år (ändamålet med detta är att spara underlag under den frist man kan beakta enligt lagen om anställningsskydd). Om inget ytterligare händer under den fristen rensas personalakten, annars kan anteckningarna behövas i kommande steg.

Den enskilde får ha med sig facklig företrädare under samtalet. I så fall kan även personuppgifter om den facklige företrädaren behandlas (namn och facktillhörighet). Laglig grund för detta är kollektivavtalet (rättslig förpliktelse). Arbetsgivaren har också rätt att behandla personuppgifter som rör lagöverträdelser som den anställde har begått om detta behövs för att kunna göra en polisanmälan eller säkra bevisning för en rättsprocess (se § 5 förordningen med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning).

Arbetsgivaren har också rätt att behandla känsliga personuppgifter, eftersom de behövs för att hantera åtaganden i arbetsrätten (se lagen om anställningsskydd).

**2. Utredning.** Det här steget blir aktuellt om det muntliga samtalet inte bedöms leda till resultat. Då behöver ytterligare samtal hållas och dokumentation göras. Även här kan en facklig företrädare medverka. Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

**3. MBL.** Innan arbetsgivaren kan gå vidare till steg 4 krävs en MBL-förhandling. De personuppgifter som behandlas är de som ingår i protokollet från mötet: Namn på alla deltagande, fackföreningstillhörighet, åtgärd, förslag till beslut och eventuell invändning.

Laglig grund överensstämmer med det som sägs i inledningen till processen och i steg 1.

**4. Erinran.** I det här steget lämnar arbetsgivaren en formell erinran. Denna delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell.

**5. MBL.** Innan arbetsgivaren kan gå vidare till steg 6 krävs en MBL-förhandling. Denna hanteras på det sätt som beskrevs i steg 4.

**6. Varsel.** I det här steget varslar arbetsgivaren den anställde. Detta delges den anställde och sparas i personalakten under minst 4 år (tidsfristen enligt lagen om anställningsskydd) eller den tid som en tvist i frågan är aktuell. Efter varslet avslutas anställningen (se vidare under processen Avslut av anställning). Enligt dokumenthanteringsplanen ska dessa dokument också bevaras.]

**2. Arkivering och gallring.** När anställningen slutat gallras vissa uppgifter direkt till exempel e-postadresser och telefonnummer.

Personalakten behålls så länge det är relevant utifrån pensionsåtaganden och eventuella tvister. Vidare gallras inte uppgifter som kan behövas enligt lagen om anställningsskydd (4 år) eller diskrimineringslagen (2 år).

Arbetsgivaren behåller personuppgifter som förekommer i arbetsmaterial.

Gallring av uppgifter i personalregister § 4, 3 månader efter en anställning upphört ska följande uppgifter om arbetstagaren i personalregistret gallras:

- Clearing- och kontonummer för utbetalning
- Särskilt högriskskydd
- Barn och andra anhöriga
- Bilder på arbetstagaren