

Tjekliste ved afskedigelser

Der er meget at forberede og planlægge, før man tager skridtet om at afskedige en medarbejder. Det dækker både over ens egen forberedelse som chef (der typisk skal stå for fyringen), og det gælder også samtalen og hele processen, så man så værdigt som muligt kan tage afsked med en medarbejder.

Tjekliste som chef til forberedelse inden samtalen

- Fastlæg rollefordeling – hvem tager sig af hvad?
- Gennemgå årsag/begrundelse, og forbered eksempler – og tænk over at sige det kort og præcist
- Forbered en kommunikationsplan for intern og evt. ekstern information – herunder hvem der skal have hvilke informationer (husk på GDPR-regler ift. information om den enkelte medarbejder)
- Gennemlæs den aftale, der gives fra arbejdsgivers side med:
 - opsigelsesvarsel
 - forhold omkring ferie og afspadsering
 - evt. fritstilling
 - hvad der skal ske i opsigelsesperioden
 - opgaver i opsigelsesperioden
 - tilbud om anbefaling eller erklæring om ansættelse
- Forbered dig på mulige reaktioner, så du selv er klar på, hvordan du skal forholde dig

Praktiske ting ifm. afholdelse af samtalen

- Book tid til afskedigelsessamtalen - tænk over at booke i starten af en uge – og så tidligt på dagen som muligt
- Undgå en afskedigelsessamtale op til en ferie eller en weekend
- Lad afskedigelsessamtalen foregå på arbejdspladsen
- Orienter tillidsrepræsentant og book vedkommende, så vedkommende er til rådighed og har

mulighed for at deltage i samtalen

- Indkald medarbejderen til en individuel samtale.
- Afsæt god tid til samtalen, så medarbejderen kan få lov til at stille spørgsmål og genvinde ro.

Selve samtalen

- Indled med kort at beskrive formålet med samtalen (og gør det kort)
- Spørg medarbejderen, om vedkommende ønsker tillidsrepræsentantens tilstedeværelse under samtalen
- Beskriv i korte og præcise vendinger grundlaget for afskedigelsen
- Gennemgå et evt. forudgående advarselsforløb og/eller eksempler, hvis afskedigelsen er begrundet i medarbejderforhold
- Orienter om den forventede dato for fratrædelsen
- Informer den afskedigede om muligheder for hjælp og vejledning f.eks. til jobsøgning, outplacement-forløb, psykologhjælp mm.
- Forklar virksomhedens holdning til f.eks. ferie, fritstilling og lign.
- Orienter om evt. opfølgende samtaler
- Orienter om evt. anbefaling eller erklæring om ansættelse
- Fortæl hvilken information de øvrige medarbejdere vil få om fyringen og tag evt. medarbejderen med på råd
- Allier dig med anden lederkollega, som evt. kan hente taske/overtøj, bilnøgle eller andet, så medarbejderen har mulighed for at tage direkte hjem efter samtalen og sunde sig – inden man møder sine kolleger igen.
- Spørg, om medarbejderen ønsker, at en kollega kan køre vedkommende hjem

Information til øvrige kolleger

- Orienter de resterende kolleger i afdelingen eller virksomheden så hurtigt som muligt efter

afskedigelsen. Der kan hurtigt opstå rygter og frygt blandt de tilbageværende medarbejdere. Så forklar så sagligt og værdigt som muligt, hvorfor det var nødvendigt - og igen – husk på GDPR-regler ift. den afskedigede.

- Sørg for selv at være til stede i afdelingen/virkomheden de følgende dage, så der er mulighed for at stille spørgsmål, fx. ift. ressourcer, om der kommer flere fyringer mm.

Efter samtalen

- Sørg for, at der bliver lukket for adgang til IT-systemer, koder, der skal ændres mm.
- Luk mailkonto (fra datoen, man har aftalt)
- Fjern billede fra hjemmeside
- Udregn sidste lønkørsel med ferie, optjent overarbejde eller lign.
- Medarbejderen skal aflevere adgangskort
- Lav en anbefaling eller et brev med bevis for ansættelsen
- Hvis medarbejderen har computer, arbejdsgiverbetalt mobil, opkobling til internet mm., så skal der aftales tidspunkt for afslutning/overdragelse af disse
- Hvis medarbejderen har abonnement til aviser, særlige tidsskrifter online mm. kan de overføres til anden kollega
- Ved vagtplaner, sørg for, at der lægges nye planer, så bemanning er på plads