

Avslutning av anställning – Checklista

Namn	Befattning
Personnummer	Arbetsplats
Ansvarig chef	Sista anställningsdag

Du som närmaste chef är ansvarig för att avslut genomförs, men kan naturligtvis delegera uppgifter till t ex en administratör. När en medarbetare slutar, vare sig det beror på egen uppsägning, pension eller uppsägning av arbetsgivaren, är det viktigt för bägge parter att allt blir och känns rätt. Den här checklisten är ett stöd i det arbetet.

Innan medarbetare slutar

Lägga upp en avgångsplan tillsammans vid behov. Ska någon gå dubbelt? Har medarbetaren stor kunskap inom vissa områden som ska tas tillvara?

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Färdigställa uppsägningspapper (medarbetarens egen eller arbetsgivarens)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Avregistrera nätverkskonto och e-postadress

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Avsluta annat, till exempel behörighet i Agresso, Palette mm

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka nycklar (se kvittens)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka passerkort (se kvittens)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Avsluta telefonanknytning, info till växel och telesupport

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka eventuellt andra föremål som kläder, skor, böcker m m

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka stationär telefon samt mobiltelefon med tillbehör (se kvittens)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka dator med tillbehör (se kvittens)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Lämna tillbaka arbetsergonomiska hjälpmedel mm

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Kom överens om hur ni reglerar eventuella kvarvarande semesterdagar. Genomföra avslutssamtal

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Ha avslutningsfika eller lunch

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Avsluta medlemskap i nätverk etc

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Avsluta prenumerationer

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Eventuellt firande (vid pension finns speciella regler kring gåvor, se intranätet Personal/Anställning/ Uppvaktning)

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

När medarbetare har slutat**Avsluta medarbetaren i Heroma Lön (se intranätet Personal/Heroma)**

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Fylla i avslutsblankett och skicka till löneenheten som gör avslutslön

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Ta bort postfack

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Se till att eventuellt arbetsrum är urstädat och iordningställt så att basmöbler finns

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Revidera information i listor, på informationstavlor, kontaktinformation på hemsidan och intranätet etc

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Skriva arbetsintyg eller arbetsbetyg.

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------

Om önskemål finns beställa arbetsgivarintyg från supportlon@hanninge.se

Vem gör	När	Klart
---------	-----	-------