

Checklista vid avslut av anställning

När en medarbetare ska avsluta sin anställning finns det vissa saker du som chef ska göra samt säkerställa att medarbetaren gör. Följ checklistan nedan.

Aktivitet	Datum	Ansvarig	Klart
Lämna blanketten "Uppsägning av anställning på egen begäran" till Lönesupport. Blanketten finns på hemsidan under sidan Personal/Anställning/Anställnings upphörande/Medarbetarens initiativ.			
Kom överens med medarbetaren om vem som ska informera arbetsgruppen om och när medarbetaren kommer att sluta.			
Planera i samråd med medarbetaren för uttag av eventuellt flextidsaldo och semester. Beakta även aktuell tillämpning gällande överskjutande flexetid vid avslut av anställning.			
Se till att de arbetsuppgifter som ska vara klara innan anställningen avslutas är färdiga. Vid behov upprätta plan för överlämning till annan kollega.			
Se till att medarbetaren tömmer skrivbord, skåp och annan förvaring samt återlämnar eventuella nycklar till skåp. Observera att personligt anpassade ergonomiska hjälpmedel återlämnas till ansvarig chef.			
Se till att medarbetaren går igenom och rensar sin dator. Såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar ska gås igenom och i förekommande fall arkiveras. Material som ska sparas hanteras enligt överenskommelse.			
Se till att medarbetaren i samråd med IT-avdelningen rensar sina mobila enheter, mobiltelefon och eventuell iPad, från personligt materiel samt kopplas bort från "iCloud", "Hitta min iPhone", "App-Store", och liknande tjänster beroende på fabrikat.			
Meddela växeln att medarbetaren kommer att avsluta sin anställning och därmed inte längre ska vara sökbar i CMG. Meddela även vem som övertar personens arbetsuppgifter.			
Avsluta användarkonto mot kommunens server genom att skapa ett ärende i Servicedesk. Länk till inloggning finns på hemsidan under sidan Personal/Inloggning till digitala verktyg. Härmed avslutas såväl inloggning som e-post.			
I det fall personen som slutar är en av webbredaktörerna meddelas kommunikationen för avslut i webbredigeringsverktyget.			
Planera för eventuell avtackning enligt kommunens regler.			
Boka in och genomför avslutssamtal. Mall för samtalet finns på hemsidan under Personal/Anställning/Anställnings upphörande/Vid avslut av anställning.			

Aktivitet	Datum	Ansvarig	Klart
Se till att medarbetaren avslutas i aktuella verksamhetssystem som exempelvis: <ul style="list-style-type: none"> • Ekonomisystem • KIA (gäller chef/skyddsombud) • Schoolsoft • Varbi Recruit • Time Care Pool 			
Se till att medarbetaren återlämnar: <ul style="list-style-type: none"> • Dator med laddare och andra tillbehör (väska/ryggsäck) • Telefon med laddare, hörlurar, pin- och pukkod och andra tillbehör • Tags/Passerkort/Nycklar • SITHS-kort/Tjänstelegitimation • Eventuell namnskylt • Eventuella arbetskläder • Motorvärmare/P-plats • Eventuell kaffenyckel 			

Här kan du fylla på med ytterligare aktiviteter som behöver göras

Aktivitet	Datum	Ansvarig	Klart