Checklista för avslut

Namn: Chef:
Sista anställningsdag:

# När medarbetaren själv har sagt upp sig

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Tänk på** |
| [ ]  Be att få en skriftlig uppsägning från medarbetaren | Medarbetare |  |
| [ ]  Bekräfta uppsägningen skriftligt | Chef |  |
| [ ]  Bestäm sista anställningsdag | Medarbetare/Chef | Har hen semester att ta ut och kommer att göra det i samband med sista anställningsdag? Tänk på att sista anställningsdag är t o m den dag hen får lön, inte nödvändigtvis sista arbetsdag/på kontoret. |
| [ ]  Meddela HR via formulär [Avslut av anställning](https://kompassen-2.zendesk.com/hc/sv/requests/new?ticket_form_id=360000440694) via Kompassen | Chef | HR lägger in avslut i lönesystemet |
| [ ]  Spara ner en denna checklista samt skicka ut ett avslutsmejl till medarbetare och chef med information och länk till checklistan. | Chef kan delegera till avdelningsadministratör, om det finns någon. | Att spara checklistan på ordinerat ställe i SharePoint |

# Att göra i samband med avslut

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Tänk på** |
| [ ]  Kommunicera avslut till berörda | Chef |  |
| [ ]  Besluta om möjligt, uttag av eventuell kvarvarande semester | Chef | Chef ansvarar för att det ska vara möjligt för medarbetaren att ta ut sparad semester innan anställningen upphör. Medarbetaren registrerar ev. semester i Flex HRM. |
| [ ]  Avslutssamtal | Chef |  |
| [ ]  Avslutssamtal med HR (OBS frivilligt) | Medarbetare | Medarbetaren tar själv kontakt med HR-partner |
| [ ]  Avtackning | Chef |  |
| [ ]  Företagskort | Medarbetare | Ex. Eurocard |
| [ ]  Försäkringskort | Medarbetare |  |
| [ ]  Avsluta laddning på lunchförmån  | Medarbetare |  |
| [ ]  Frånvarohänvisning i Outlook | Medarbetare |  |
| [ ]  Avsluta eventuell projekt-/programrapportering (på INT krävs sign-off från Qarma). | Medarbetare | Viktigt att planera sitt avslut väl tillsammans med sin chef, så att sådant som måste avslutas också avslutas eller lämnas över på ett professionellt sätt |
| [ ]  Tjänstgöringsintyg | HR | På medarbetarens begäran skriver HR ett intyg |
| [ ]  Tjänstgöringsbetyg | Chef | På medarbetarens begäran skriver chefen ett betyg. Gäller medarbetare som varit anställda i mer än 6 månader |

# Återlämna/avsluta behörigheter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Tänk på** |
| [ ]  Beställ Avslut via [Kompassen](https://navet.redcross.se/)/Mina Ärenden/Nytt ärende/Användare - Avslut. Vid beställning avslutas även behörigheter, e-postgrupper, mobilt bredband samt anknytning | Chef kan delegera till avdelningsadministratör, om det finns någon. |  |
| [ ]  Avsluta andra behörigheter via [Kompassen](https://navet.redcross.se/) och eventuella övriga behörigheter som tilldelas inom er avdelning | Chef kan delegera till avdelningsadministratör, om det finns någon. | Fråga medarbetade vilka behörigheter hen har som behöver avslutas |
| [ ]  Passerkort/ID-kort | Medarbetare | Lämnas/skickas till receptionen i Mariahuset, Stockholm |
| [ ]  Nycklar | Medarbetare | Lämnas/skickas till receptionen i Mariahuset |
| [ ]  Mobiltelefon | Medarbetare | Återställ telefon. Lämnas/skickas till IT |
| [ ]  Dator och övrig utrustning som arbetsgivaren bekostat | Medarbetare | Lämnas/skickas till IT |