

Datum

2021-06-08

## Checklista vid avslut av anställning

När en medarbetare ska avsluta sin anställning i kommunen är det viktigt att medarbetaren får ett så bra avslut som möjligt.

Checklistan ska vara ett stöd för närmsta chef som har ett ansvar för medarbetarens avslut. I chefens ansvar ingår bland annat att säkerställa att medarbetaren avslutar och lämnar in det som betraktas som kommunens ägodelar.

Vissa uppdrag, t.ex. avgångssamtal, ska också genomföras innan anställningen upphör.

<b>Anställd</b>	
Namn:	
Personnummer:	
Arbetsplats:	
Befattning:	
Datum för avslutad anställning:	

<b>Chef</b>	
Ansvarig chef för genomförande av avslut:	
Checklistan avslutad den:	

Åtgärd	Klart
1. Anställd fyller i blankett "uppsägning av anställning" och lämnar till chef	
2. Chef avslutar anställningen i HR-/lönesystemet	
3. Chef skickar uppsägningsblanketten till personalarkivet för arkivering i personalakt	



Åtgärd	Klart
4. Informera berörda i verksamheten att personen ska sluta	
5. Planera för kompetensöverföring och avlämning	
6. Överlämning av arbetsuppgifter till utsedd person	
7. Säkerställ att den anställda som slutar överlämnar relevant information från sin: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fyllagring</li> <li>- E-post</li> </ul>	
8. Om din medarbetare är krigsplacerad i sin befattning – meddela säkerhetschef att den anställda har slutat (OBS! behandla dessa uppgifter enligt sekretess)	
9. Säkerställ att den anställda städar ur sin arbetsplats	
10. Informera växeln att samtalska hänvisas till:	
11. Meddela posthanteringen att ny mottagare för post är:	
12. Se till att kontaktuppgifter uppdateras på t.ex. hemsida	



Åtgärd	Klart
<p>13. Återlämna/Avsluta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nycklar</li> <li>- Tagg</li> <li>- Sithskort</li> <li>- Mobiltelefon</li> <li>- Dator med ev. kringutrustning</li> <li>- Kontokort</li> <li>- Bensinkort</li> <li>- Licens/användarkonto i ekonomisystem</li> <li>- Säkerställa att användarkonto i dokument- och ärendehanterings-systemet görs inaktivt</li> <li>- Ta bort (gallra) fullmakt för postöppning</li> <li>- Skyddskläder/arbetskläder</li> <li>- Prenumeration av tidningar/tidskrifter</li> <li>-</li> </ul>	
<p>14. Genomför avgångssamtal med den anställde. Mall finns i chefshandboken på intranätet</p>	
<p>15. I samråd med den som slutar planera, i så god tid som möjligt, så att ev. semester samt flextid tas ut</p>	
<p>16. Se till att all frånvaro är inrapporterad i HR-/lönesystem samt klarmarkerat och attesterat</p>	
<p>17. Om den anställde begär arbetsgivarintyg ska det beställas via löneenheten. Intyget skickas direkt till den anställde</p>	



Åtgärd	Klart
18. Upprätta och skicka betyg om den anställde varit anställd i minst 12 månader. Mall finns i chefshandboken på intranätet	
19. Upprätta tjänstgöringsintyg om den anställde har varit anställd i mindre än 12 månader	
20. Genomför avtackning enligt kommunens regler	