

Datum

2018-09-02

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.

Anställd	
Namn:	
Personnummer:	
Arbetsplats:	
Befattning:	
Datum för avslutad anställning:	

Chef	
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: - Fillagring - E-post	
8. Säkerställ att den anställda städar ur sin arbetsplats	
9. Informera växeln att samtalska hänvisas till:	
10. Meddela posthanteringen att ny mottagare för post är:	
11. Se till att kontaktuppgifter uppdateras på t.ex. hemsida	



Åtgärd	Klart
<p>12. Återlämna/Avsluta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nycklar - Tagg - Sithskort - Mobiltelefon - Dator med ev. kringutrustning - Kontokort - Bensinkort - Licens/användarkonto i ekonomisystem - Säkerställa att användarkonto i dokument- och ärendehanterings-systemet görs inaktivt - Ta bort (gallra) fullmakt för postöppning - Skyddskläder/arbetskläder - Prenumeration av tidningar/tidskrifter - 	
<p>13. Genomför avgångssamtal med den anställde. Mall finns i chefshandboken på intranätet</p>	
<p>14. I samråd med den som slutar planera, i så god tid som möjligt, så att ev. semester samt flextid tas ut</p>	
<p>15. Se till att all frånvaro är inrapporterad i HR-/lönesystem samt klarmarkerat och attesterat</p>	
<p>16. Om den anställde begär arbetsgivarintyg ska det beställas via löneenheten. Intyget skickas direkt till den anställde</p>	



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