**Checklista vid avslut av anställning**

|  |
| --- |
| *Viktig information! Staden-kontot kommer att vara inaktiverat dagen efter anställningens slut, vilket innebär att användarens filer och e-post inte längre är tillgängliga. Se till att viktiga dokument med mera tas om hand före anställningens slut.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Medarbetare** | **Befattning** | **Sista anställningsdag**  |
|  |  |  |
| **Avdelning/enhet** | **Chef** | **Chefstöd** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Att göra** | **Ansvarig (alltid chef)** | **Kan utföras av** | **Utfört sign/datum** |
| Skicka påskriven avgångsblankett till ditt Chefsstöd för att registrera avgången i Personec och skicka originalblanketten till Personalarkivet, Zirkongatan 7 | Chef |  |  |
| Skicka länken till Avgångsenkäten (gäller alla som varit anställda mer än sex månader) i **god** tid innan sista anställningsdag. Enkäten är helt anonym. Svarstid ca 4 minuter. Här hittar du enkäten:[Avgångsenkät ÄVO (office.com)](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=xVxF35EMJUiRaH-d59KKBcH0dJgjJ9hFhIzPL6fIuX9UQ05MVDRXUkZMSkpIOERTV1BDNk1aNzhXRi4u&wdLOR=c11379D7B-36C5-45E1-A69C-5C8678A5B6AD)  | Chef | Chefstöd |  |
| Boka in och genomför avgångsamtal i **god** tid innan sista arbetsdag. Påminn om avgångsenkäten.[Avgångssamtal](https://www4.goteborg.se/prod/AldreVardOmsorg/LIS/Verksamhetshandbok/Verksamh.nsf/0/001744557E75821CC1258743004D1521?OpenDocument) | Chef |  |  |
| **Kontrollera och ha dialog kring medarbetarens saldon.*** Flexsaldo: Kontrollera att flextimmar som överstiger maxgränsen korrigeras till max +80 timmar. När du avslutar anställningen och gör valet Utbetalas maskinellt under fältet Flexanställning kommer plussaldo att betalas ut och minussaldo resulterar i ett löneavdrag på nästkommande lön.
* Kompsaldo
* Semestersaldo
 | Chef | Chefstöd tar fram rapport och saldo till chef |  |
| Säkerställ i **god** tid att medarbetaren är rätt avslutad i Personec och eventuellt i Timecare. | Chef | Chefstöd |  |
| **Avsluta samtliga behörigheter i relevanta system.*** Personec, Adato och IA[HR-behörigheter och blanketter](https://www4.goteborg.se/prod/AldreVardOmsorg/LIS/Verksamhetshandbok/Verksamh.nsf/0/C09E10547C3FFCB6C1258677004A5603?OpenDocument)
* TimeCare (MultiAccess)
* Treserva (LVS)
* Proceedo
* Staden-kontot på Serviceportalen
 | Chef | Chefstöd |  |
| * E-tjänstkort (SITHS-kort)
 | Chef | Närstöd |  |
| **Eventuella andra verksamhetsspecifika system.** * Stratsys
* Unit4 business world (f.d. Agresso)
* Hypergene (Nekksus)
* Lotus Notes/CiceronMaila namn på den som slutar och datum för avslut till registrator@aldrevardomsorg.goteborg.se
 | Chef |  |  |
| Medarbetarens kontaktuppgifter tas bort på telefonkatalogen (CMG). För chef kan gälla andra förekommande platser på Digitala Navet eller webben, kontakta Kommunikation. | Chef | Chefstöd |  |
| Informera om att avanmäla eventuella prenumerationer på driftstörningar på Serviceportalen. | Chef | Chefstöd |  |
| Vid behov informera medarbetare med hyrcykel om att de behöver kontakta Göteborgs Stads Leasing (GSL) för att lämna tillbaka eller köpa loss cykeln. | Chef | Chefstöd ser avdrag i Personec |  |
| Vid behov informera om att återbetalning av Västtrafikkort kommer att göras genom fakturering på kvarstående belopp. | Chef | Chefstöd ser avdrag i Personec |  |
| Informera medarbetaren om hur man går till väga för att få ut arbetsgivarintyg till A-kassan och tjänstgöringsintyg.[Beställ intyg från Göteborgs Stad](https://goteborg.se/wps/portal?uri=gbglnk%3a20201169581248) | Chef | Chefstöd/Närstöd informerar chef |  |
| Vid förfrågan utfärda ett tjänstgöringsbetyg. | Chef |  |  |
| Avtackning enligt rutin på Styrande dokument.[Gratifikation, gåvor och uppvaktning](https://www4.goteborg.se/prod/AldreVardOmsorg/LIS/Verksamhetshandbok/Verksamh.nsf/0/A7FFA87B5F1D7F2CC12586D10039E9D9?OpenDocument) | Chef |  |  |
| Informera medarbetaren om att rensa och logga ut från sin dator, samt att logga ut och fabriksåterställa sin mobiltelefon. | Chef | Servicedesk (behöver serienummer) |  |
| Säkerställ att nycklar, mobiltelefon, dator, taggs, passerkort/Siths-kort och liknande lämnas tillbaka, signera eventuellt kvittensblankett. | Chef |  |  |
| Övrigt – verksamhetsspecifikt. |  |  |  |

**Checklistan ska skickas till HR-arkivet av chef för arkivering i pärm, Personalarkivet, Zirkongatan 7. Den sparas i 2 år.**