

## 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.*

<b>Medarbetare</b>	<b>Personnummer</b>	<b>Befattning</b>
<b>Avdelning/enhet</b>	<b>Chef</b>	<b>Chefstöd</b>
<b>Sista anställningsdag</b>	<b>Övrig information</b>	

<b>Att göra</b>	<b>Ansvarig (alltid chef)</b>	<b>Kan utföras av</b>	<b>Utfört sign/datum</b>
Skicka påskriften 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 <b>god</b> tid innan sista anställningsdag. Enkäten är helt anonym. Svarstid ca 4 minuter. Här hittar du enkäten: <a href="#">Avgångsenkät ÄVO (office.com)</a>	Chef	Chefstöd	
Boka in och genomför avgångssamtal i <b>god</b> tid innan sista arbetsdag. Påminn om avgångsenkäten. <a href="#">Avgångssamtal</a>	Chef		
<b>Kontrollera och ha dialog kring medarbetarens saldon.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Flexsaldo: Kontrollera att flex timmar 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.</li> <li>- Kopsaldo</li> <li>- Semestersaldo</li> </ul>	Chef	Chefstöd tar fram rapport och saldo till chef	
Säkerställ i <b>god</b> tid att medarbetaren är rätt avslutad i Personec och eventuellt i Timecare.	Chef	Chefstöd	
<b>Avsluta samtliga behörigheter i relevanta system.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personec, Adato och IA <a href="#">HR-behörigheter och blanketter</a></li> <li>- TimeCare (MultiAccess)</li> <li>- Treserva (LVS)</li> <li>- Proceedo</li> <li>- Staden-kontot på Serviceportalen</li> </ul>	Chef	Chefstöd	
- E-tjänstkort (SITHS-kort)	Chef	Närstöd	

<p><b>Eventuella andra verksamhetsspecifika system.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stratsys</li> <li>- Unit4 business world (f.d. Agresso)</li> <li>- Hypergene (Nekksus)</li> <li>- Lotus Notes/Ciceron</li> </ul> <p>Maila namn på den som slutar och datum för avslut till  <a href="mailto:registrator@aldrevardotsorg.goteborg.se">registrator@aldrevardotsorg.goteborg.se</a></p>	Chef		
<p>Medarbetarens kontaktuppgifter tas bort på telefonkatalogen (CMG).  För chef kan gälla andra förekommande platser på Digitala Navet eller webben, kontakta Kommunikation.</p>	Chef	Chefstöd	
<p>Informera om att avanmäla eventuella prenumerationer på driftstörningar på Serviceportalen.</p>	Chef	Chefstöd	
<p>Vid behov informera medarbetare med hyrcykel om att de behöver kontakta Göteborgs Stads Leasing (GSL) för att lämna tillbaka eller köpa loss cykeln.</p>	Chef	Chefstöd ser avdrag i Personec	
<p>Vid behov informera om att återbetalning av Västtrafikkort kommer att göras genom fakturering på kvarstående belopp.</p>	Chef	Chefstöd ser avdrag i Personec	
<p>Informera medarbetaren om hur man går till väga för att få ut arbetsgivarintyg till A-kassan och tjänstgöringsintyg.  <a href="#">Beställ intyg från Göteborgs Stad</a></p>	Chef	Chefstöd/ Närstöd informerar chef	
<p>Vid förfrågan utfärda ett tjänstgöringsbetyg.</p>	Chef		
<p>Avtackning enligt rutin på Styrande dokument.  <a href="#">Gratifikation, gåvor och uppvaktning</a></p>	Chef		
<p>Informera medarbetaren om att rensa och logga ut från sin dator, samt att logga ut och fabriksåterställa sin mobiltelefon.</p>	Chef	ServiceDesk (behöver serienummer)	
<p>Säkerställ att nycklar, mobiltelefon, dator, taggs, passerkort/Siths-kort och liknande lämnas tillbaka, signera eventuellt kvittensblankett.</p>	Chef		
<p>Övrigt – verksamhetsspecifikt.</p>			

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