



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	Personnummer	Befattning
Avdelning/enhet	Chef	Chefstöd
Sista anställningsdag	Övrig information	

Att göra	Ansvarig (alltid chef)	Kan utföras av	Utfört sign/datum
Skicka påskriven avgångsblankett till ditt Chefstöd för att registrera avgången i Personec och skicka originalblanketten till <i>HR-arkivet ÄVO, Zirkongatan 7</i>	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	Chef	Chefstöd	
Boka in och genomför avgångssamtal i god tid innan sista arbetsdag. Påminn om avgångsenkäten. Avgångssamtal	Chef		
Kontrollera och ha dialog kring medarbetarens saldo. - 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. - Komsaldo - 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 - 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/Ciceron avslutas automatiskt när anställningen upphör	Chef		
Ta bort medarbetarens uppgifter i telefonkatalogen (CMG) genom att säga upp eller byta ägare på medarbetarens telefonabonnemang. Medarbetare som inte har ett telefonabonnemang knutet till sig tas bort automatiskt när anställningen upphör. 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 medarbetare med Västtrafikkort om att återbetalning av kortet 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	Chef	Chefstöd/ Närstöd informerar chef	
Vid förfrågan utfärda ett tjänstgöringsbetyg.	Chef		
Avtackning enligt rutin på Styrande dokument. Gratifikation, gåvor och uppvaktning	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: *HR-arkivet ÄVO, Zirkongatan 7*. Den sparas i 2 år.