



# 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<br>(alltid chef) | Kan utföras av                                | Utfört<br>sign/datum |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------|----------------------|
| Skicka påskriven avgångsblankett till ditt Chefstöd för att registrera avgången i Personec och skicka originalblanketten till HR-arkivet (se adress längre ned).                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Chef                      |                                               |                      |
| Boka in och genomför avgångssamtal i <b>god</b> tid innan sista arbetsdag. <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<br/><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                                    |  |
| Eventuella andra verksamhetsspecifika system.<br>- Stratsys<br>- Unit4 business world (f.d. Agresso)<br>- Hypergene (Nekksus)<br>- 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.<br>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.<br><a href="#">Beställ intyg från Göteborgs Stad</a>                                                                                                                                                                               | Chef | Chefstöd/<br>Närstöd<br>informerar<br>chef |  |
| Vid förfrågan utfärda ett tjänstgöringsbetyg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Chef |                                            |  |
| Avtackning enligt rutin på Styrande dokument.<br><a href="#">Gratifikation, gåvor och uppvaktning</a>                                                                                                                                                                                                                                                   | Chef |                                            |  |
| Informera medarbetaren om att rensa och logga ut från sin dator, samt att logga ut och fabriksåterställa sin mobiltelefon.                                                                                                                                                                                                                              | Chef | Servicedesk<br>(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. Den sparas i 2 år.**

ÄVO

HR-arkivet

Zirkongatan 7