



När medarbetare slutar

Chef

| Aktivitet | Ansvarig | OK |
|---|--------------------------|--------------------------|
| Avslutningssamtal | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Skriv ut tjänstgöringsbetyg/intyg - ska vara klart sista arbetsdagen | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avregistrera behörighet till olika datasystem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Säg upp telefonanknytning om ingen annan ska ta över den | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Se till att uppgifter på hemsida ändras | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Meddela kunder eller andra intressenter | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ta bort behörighet i Raindance, uppdatera referenskode | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Kontrollera att medarbetaren har återlämnat föremål enligt checklista | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Övrigt (avtackning etc) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Medarbetare

| Aktivitet | Ansvarig | OK |
|--|--------------------------|--------------------------|
| Fyll i blanketten "Uppsägning PA01" och distribuera för underskrifter (30 dagar efter den anställde försvinner ur Primula, tas e-postadressen automatiskt bort) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Städa ur arbetsrummet, så att det är välkomnande för en ny medarbetare | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Meddela växeln | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Meddela posten | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ta bort namnskyld vid dörren | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ta bort namn vid postfacken | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Återlämna nyckel och passerkort | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Återlämna parkeringstillstånd | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Återlämna mobiltelefon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Återlämna dator och töm den på filer och program. Gå igenom vad som ska sparas och lämna över det till rätt person, alternativt spara på gemensam server el dyl. Datorhårdvara och licensierad programvara tillhör universitetet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Återlämna behörigheter/dosor banker (gäller främst EA) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Säg upp kreditkort | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |