

Medarbetare slutar

Checklista

Checklista när medarbetare slutar

Telefoni

- Radera hälsningsfrasen och radera PIN-koden (alternativt ändra till 1234) i röstbrevlådan i fall någon ska ta över anknytningen
- Återlämna ev. mobiltelefon och Ipad till telefoniansvarig på enheten.
- Avsluta / ändra telefonabonnemanget / mobilabonnemang – telefoniansvarig på enheten

Behörigheter

- Meddela respektive behörighetsadministratör om avslut av behörigheter i stordatorsystemen (LISA-Bas, BOSKO, HANNA osv). Avsluta även andra behörigheter, (Jobb i Stan, WinLas, Lisa Självservice osv.) – [Blankett](#).

Avsluta

- Eventuell fullmakt på post eller bank ska avslutas. Kontakta ekonomienheten och meddela vems fullmakt som ska makuleras samt från vilket datum.
- Kontakta ekonomienheten för avslut av attest
- Har personen ifråga en förskottskassa ska den avslutas. Kontakta ekonomienheten för tillvägagångssätt.

Meddela

att personen slutat samt från vilket datum till:

- Vaktmästeriet
- Receptionen
- Serviceförvaltningens lönegrupp (avslutsblankett)

Återlämna

- Nycklar till klädskåp, värdeskåp och ev. rums-/korridordörrar
- Ev. ID-kort
- Passerkort
- Tjänstekort
- Dator
- Mobiltelefon
- iPad

Utbildningsförvaltningen

Vill du veta mer?

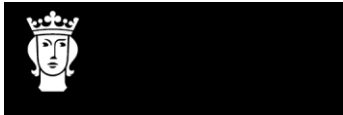
Kontakta Carina Rask Rundqvist,

Handläggare lönebildning på 08-508 33 701

eller

carina.rask@stockholm.se

stockholm.se



Säg upp

- SL-abonnemang
- Kompetenskontosparande
- Tidningsprenumerationer

Gå igenom denna checklista även när en medarbetare byter anställning inom förvaltningen / staden

Utbildningsförvaltningen

Vill du veta mer?

Kontakta Carina Rask Rundqvist,

Handläggare lönebildning på 08-508 33 701

eller

carina.rask@stockholm.se

stockholm.se