

VID AVSLUTANDE AV ANSTÄLLNING
A 985F 69H5F 9

Namn	Sista anställningsdag
------	-----------------------

J -8 I DDGs; B-B; 9B

<input type="checkbox"/> Facklig förhandling genomförd den
<input type="checkbox"/> Skriftlig uppsägning överlämnad/mottagen
<input type="checkbox"/> Information lämnad
<input type="checkbox"/> Information internt
<input type="checkbox"/> Genomgång av sekretessbestämmelser/ ev. tystnadsplikt
<input type="checkbox"/> Avslutssamtal bokad med

t H9F @sAB-B; '5J I HFI GHB-B;

Följande lämnas tillbaka sista arbetsdagen, till ansvarig person.

<input type="checkbox"/> Mobiltelefon, SIM-kort, bärbar dator med där tillhörande adapters, laddare, m.m. samt annat tillhörande företaget	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> ID-kort	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> Företagskort/kreditkort	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> Nycklar som eventuellt har kvitterats ut	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> Övriga verktyg	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> Dokumentation	Lämnas tillbaka till
<input type="checkbox"/> Tidsrapporter	Lämnas till
<input type="checkbox"/> Aktivera automatiskt e-postsvar med hänvisning till chef eller kollega	
<input type="checkbox"/> Slutlön inkl. ev. semesterersättning utbetalas den	År senast 1 månad efter anställningens upphörande)

xJF = H

<input type="checkbox"/> Chefen lämnar ett tjänstgöringsintyg/betyg/arbetsgivarintyg	Datum
--	-------

Som närmaste chef ansvarar du för att anställningen avslutas på ett korrekt sätt.

lämna en kopia av checklistan till din medarbetare.