



## Checklista för chef och personaladministratör när någon slutar på ABE-skolan

*Chef är ansvarig i samråd med institutionens personaladministratör*

### Närmsta chef

- Planera för överlämning
- Eventuellt skriva intyg eller betyg om anställningstiden varit längre än 6 månader
- Planera för förläggning av eventuell kvarvarande semester

### Personaladministratör

- Ta emot dator, mobiltelefon (inklusive simkortskod och pinkod) och eventuell annan utrustning som tillhör arbetsplatsen från medarbetaren
- Ta emot passerkort och nycklar från medarbetaren
- Säga upp eventuellt Wiks-konto eller meddela behörig beställare (oftast administrativ gruppchef) att göra detta
- Säga upp eventuella användarbehörigheter, konton och licenser
- Avregistrera medarbetaren från eventuella gruppmallistor
- Ändra information i telefonkatalogen i HR+
- Säga upp eventuellt mobilabonnemang
- Informera telefonväxeln vid avslut
- Säkerställ att godkännande av postöppning finns på plats innan medarbetaren slutar
- Meddela medarbetare att KTH e-postadress avslutas inom en månad efter att anställningen upphör

### Medarbetaren ansvarar över att

- Lämna tillbaka böcker till biblioteket
- Rensa arbetsdokument och arkivera/fördela aktuella dokument
- Avsluta öppna ärenden i W3D3
- Rensa/exportera hemkatalog från datorn
- Ta bort eventuellt foto på profilsida

- Tömma omklädningskåp och lämna skåpsnyckel
- Rensa labbplats/skrivbord. Lämna inte kvar mat i kylskåp eller frys
- Attestera eventuella fakturor

#### **HR ansvarar för att**

- Bjuda in medarbetaren till avslutningssamtal i syfte att få så uppriktiga synpunkter som möjligt på ledarskap, personalpolitik, kompetensutveckling m.m
- Meddela IT om att medarbetarens KTH e-postadress ska upphöra
- Avregistrera eventuellt Eurocard inköpskort

#### **Övrigt**

- Arbetsgivarintyg att lämna till exempelvis a-kassan utfärdas av lön, [lonefunktionen@kth.se](mailto:lonefunktionen@kth.se)