



Checklista för medarbetare som slutar på ABE-skolan

Lämna tillbaka

- Alla nycklar och inpasseringskort till ansvarig på institutionen
- Dator och mobiltelefon (glöm ej att informera om simkorts-kod/pinkod)
- Eventuell datorutrustning i hemmet
- Lånade böcker

Att tänka på

- Rensa arbetsdokument och arkivera/fördela aktuella dokument. Se [intranätet](#) för mer info
- Avsluta öppna ärenden i W3D3
- Rensa/exportera hemkatalog från datorn
- Ta bort om du har foto på din profilsida.
- Töm ev omklädningskåp och lämna skåpsnyckel
- Rensa labbplats/skrivbord. Lämna inte kvar mat i kylskåp eller frys
- Avsluta Eurocard FUP kort genom att meddela Eurocard
- KTH e-postadress avslutas inom en månad efter att anställningen upphör, spara och arkivera handlingar och överlämna till din efterträdare
- Attestera ev fakturor innan sista anställningsdag
- Rapportera eventuella ärenden i egenrapporteringen i god tid innan sista anställningsdag
- Ladda ner och spara dina lönespecifikationer om du vill ha åtkomst till dessa efter anställningens slut
- Meddela institutionens administration adress för eventuell eftersändning av post

Betyg/Intyg

Du kan be om att få ett intyg utan omdömen eller betyg med omdömen. Vid kortare anställningstid än 6 månader skriver man vanligtvis inga betyg. Arbetsgivarintyg att skicka till a-kassan utfärdas av lönefunktionen, lonfunktionen@kth.se

Avslutningssamtal

Du kommer att erbjudas ett avslutningssamtal som hålls av HR-handläggare eller chef. Syftet är att få så uppriktiga synpunkter som möjligt på ledarskap, personalpolitik, kompetensutveckling etc.