



Sjekkliste

For leiar - Når ein tilsett sluttar

Aktivitet	Oppgåver	Utført (dato og sign.)
Personal/Løn		
<i>Skriftleg oppseiing</i>	Einingsleiar syter for at skriftleg oppseiing vert sendt til personalavdelinga. Dette må foreligge før oppseingsbrev og sluttattest kan skrivast.	
<i>Abonnement, heimekontor, mv</i>	Syte for at abonnement på telefon, aviser, tidsskrift o.l. vert sagt opp, og avvikle evt avtale om heimekontor.	
<i>Lønn</i>	Send melding om opphør av arbeidstilhøve til personal@seljord.kommune.no .	
IT		
<i>Tilgang til alle datasystem</i>	Send melding om opphør av arbeidstilhøve til knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no , Melde om avslutting av tilgang til aktuelle datasystem, samt avslutting av den tilsette si epost-adresse. Dersom den tilsette disponerer kommunal PC skal dette også meldast inn til IT.	
<i>Mobiltelefon og fast telefon</i>	Send melding om opphør av arbeidstilhøve samt opphør av telefonabonnement og/eller telefonnummer til knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no og til post.@seljord.kommune.no .	
Merkantil		
<i>Sak-/Arkiv</i>	Send melding om opphør av arbeidstilhøve til post@seljord.kommune.no . Så tidlig som mogleg for uttak av restanseliste og for overføring av saker.	
<i>Postmottak</i>	Send melding om opphør av arbeidstilhøve til post.@seljord.kommune.no .	
<i>Nøklar</i>	Ta i mot nøklar. Send melding og lever nøklar i samsvar med rutinar på arbeidsplassen.	
Økonomi		
<i>Fullmakter</i>	Avvikle evt fullmakter knytt til økonomi: opphør av rettigheter vedr bank, sletting av tilganger, økonomi, system, opphør av kontering/attestasjon/tilvisning. Næraste leiar er ansvarleg.	
Anna		
	Ta imot evt. tenestebevis.	
	Ta i mot kommunalt utlånt utstyr som mobiltelefon, bærbar PC m.v.	



Sjekkliste

For den tilsette som sluttar

Aktivitet:	Utført: (dato og sign.)
Skriftleg oppseing er levert einingsleiar.	
Levert inn nøklar.	
Sak-/arkiv: <ul style="list-style-type: none">• Dokument under arbeid (midlertidige) er sjekka/rydda/fordelt• Ubesvarte (restanser) er svart/fordelt til andre• Alle arkivverdige kopiar er levert sentralarkivet	
E-post: <ul style="list-style-type: none">• Sjekka e-postar som krev svare/oppfølging. Desse må avsluttast evt overførast til andre.	
Arbeidsstad: <ul style="list-style-type: none">• Rydda arbeidsstad (kontorpult, skap, skuffar o.l.)	
Levert inn utlånt kommunalt utstyr (mobiltelefon, PC, annet)	
Sign. tilsett:..... Sign. leiar:.....	