## Checklista avslut uppdaterad 2020-06-12

- allt vi behöver göra när en medarbetare (MA) slutar på skolan

# Biträdande rektor

1. Avslutningsblankett
	* Se till at MA fyller i blanketten som finns på [Intranätet](https://samarbete2.stockholm.se/sites/serviceblanketter/Blanketter/Upps%C3%A4gning%20-%20Avslut.dotx)
	* Skriv under och lämna i Pers fack eller på Pers bord
2. Informera
	* Meddela föräldrar vid rätt tidpunkt
3. Avslut och avtackning
	* Boka eventuellt ett avslutningsmöte
	* Bestäm tidpunkt för avtackning
	* Ordna en avtackningspresent (oftast en bok)

# Administrativ chef

1. Avslutningsblanketten
	* Skanna och skicka till löner + behåll en kopia i personalmappen
	* Originalet till personalakten
2. Informera
	* Meddela avslutet till Johanna, Arvid och Micke
	* Meddela alla på skolan via veckobrevet
3. Rensa system efter sista arbetsdagen
	* Ta bort MA i alla våra översikter

# IT-samordnare och IT-pedagog

1. Sista arbetsdagen
	* Ta emot dator och/eller iPad och riv kvittens
	* Ta emot telefon och riv kvittens
	* Ta emot nycklar och nyckeltag
	* Ta emot tjänstekort
2. Rensa system efter sista arbetsdagen
	* Ta bort behörighet till gemensamma diskar
	* Ta bort från hemsidan (MKR)
	* Ta bort från distributionslistor PPDL (MKR)