## 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/Uppsägning%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)