

Sjekkliste for avslutning av et arbeidsforhold

- ✓ Planlegge avslutning
 - Sosial sammenkomst?
 - Gave?
- ✓ Rydde kontor (ansatt)
- ✓ Levere inn PC og ev annet utstyr tilhørende UiB
- ✓ Avslutte / terminere diverse tilganger (Sebra, Office 365-konto m.m.)
- ✓ Levere inn ID-kort / nøkler
- ✓ Avstemme HR-portalen (arbeidstid, feriedager)
- ✓ Lage sluttattest
- ✓ Gjennomføre sluttsamtale (praktiske spørsmål som må avklares samt ev. andre forhold som arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker å drøfte.)
- ✓ Diverse punkter hvis utenlandsk ansatt
 - Oppdatere HR portal for å endre kontaktinformasjon til ny adresse i utland, eventuelt ny/privat epostadresse.
 - Sikre riktig informasjon for utsendelse av årsoppgave, samt at personen har oppdatert folkeregisteradressen sin for mottakelse av skattemelding.
 - Oppdatere bankkontonummer for utbetaling av sluttoppgjør. Avklare uttak av ferie og utbetaling av feriepenger.
 - Tilby attest for arbeidsforhold.
 - Tilby sluttsamtale (praktiske spørsmål som må avklares samt ev. andre forhold som arbeidstaker eller arbeidsgiver ønsker å drøfte.)