Lähtevän työntekijän muistilista

Tämä muistilista toimii apuvälineenä asioiden muistamisessa työntekijän lähtiessä pois työnantajan palveluksesta. Listaan voi lisätä kohtia oman tarpeen mukaan tai/ja hyödyntää olemassa olevia kohtia.

Työntekijän nimi: _____

Työntekijän tehtävänimike: _____

Työntekijän lähtiessä pois järjestön palveluksesta, tulee muistaa tehdä seuraavat asiat:

Tehtävä	Tehty	Tekemättä
Pyydetään avain ja kuittaus avaimen luovuttamisesta.		
Pyydetään puhelin ja puhelimeen liittyvä pin-koodi.		
Pyydetään tietokoneen käyttäjätunnus ja käydään yhdessä läpi työstä syntynyt arkisto.		
Käydään läpi keskeneräisten töiden lista.		
Luovutetaan jatkossa työskentelyssä tarvittavat salasanat/käyttäjätunnukset työpaikalle.		
Suljetaan pankkikortit/käyttöoikeudet taloudenhallintaan.		
Suljetaan puhelinliittymä.		
Suljetaan sähköposti.		

MIELENTERVEYSOMAISTEN
KESKUSLIITTO

Meritullinkatu 4 B 10
00170 Helsinki
finfami.fi

Ilmoitetaan työterveyshuoltoon työntekijän poistumisesta.		
Luovutetaan työtodistus.		
Esimies käy lähtevän työntekijän kanssa läpi palautekeskustelun.		

MIELENTERVEYSOMAISTEN
KESKUSLIITTO

Meritullinkatu 4 B 10
00170 Helsinki
finfami.fi