

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin när personal slutar – checklista	Dok. nr.	Utgåva
	Framtaget av Christer P	Giltigt fr.o.m.	Sida 1(1)
Fastställt/godkänd av 20160613 CB	Flik/Process	Reviderad 2020-12-28	

Rutin när personal slutar – checklista

I samband med att personal slutar ska nedanstående lämnas tillbaka till arbetsplatsen:

Namn:

Datum:

Område	Mottagarens signatur och datum	
Mobiltelefon/laddare och pinkod till mobilen		Pinkod:
Nyckel		
Flextagg		
Bilpuck		
Dator/dockningsstation/sladdar		
Arbetskläder		
Utrustning		
Legitimation		
Övrigt som kan vara aktuellt för anställningen		

Ansvar

Miljöchefen har yttersta ansvaret för alla på arbetsplatsen.

Miljöchefen fastställer och beslutar om revidering av rutinen, kontorskoordinator är ansvarig för framtagandet.