

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida 1(2)	Datum: 2010-05-12	Dok.ID 2:45
Dokumentnamn: Checklista vid avslutad tjänst	Utfärdad av: Ann-Margret Nykvist	Utgåva: 4	Ändrad datum: 2018-01-17	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-405	Giltig från: 2018-01-22	

Checklista vid avslutad tjänst

Signatur:

Namn på avslutad person:

Skriv på och lämna uppsägningsdokument till ansvarig chef/löneavdelning

Återlämna ev. stämpelkort till ekonomiavdelningen

Återlämna Eurocard och Statoilkort till ekonomiavdelningen

Återlämna arbetsmiljöhandboken till ekonomiavdelningen

Återlämna ID06 – legitimation till ansvarig chef

Tömma klädsåp och återlämna skåpsnyckel till ansvarig chef

Återlämna arbetskläder till ansvarig chef

Återlämna verktyg till ansvarig chef

Återlämna dörrnycklar till inköpsavdelningen

Återlämna mobiltelefon till inköpsavdelningen

Återlämna laptop till inköpsavdelningen

Återlämna Ipad till Inköpsavdelningen

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida 2(2)	Datum: 2010-05-12	Dok.ID 2:45
Dokumentnamn: Checklista vid avslutad tjänst	Utfärdad av: Ann-Margret Nykvist	Utgåva: 4	Ändrad datum: 2018-01-17	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-405	Giltig från: 2018-01-17	

Signatur:

Uppsägning av Eurocard, Ekonomiavdelningen

Uppsägning av ID06, Ekonomiavdelningen

Uppsägning av telefonabonnemang, Ekonomiavdelningen

Töm allt som är lagrat på servern under H:

Klar signering: