

Checklista vid avslut av anställning eller vid längre tjänstledighet

När du ska avsluta din anställning vid MSB finns det en del åtgärder som du måste göra.

Vid längre tjänstledighet ska du söka tjänstledigt i både Heroma och via vårt [interna system Toby](#)

Notera att vår interna process enbart gäller tjänstledighet på heltid när kontot ska stängas.

Vad ska göras	Vid frågor kontakta	Genomfört
<p>Handlingar och ärenden</p> <p>Öppna Public 360 och kontrollera på startsidan vilka pågående ärenden du har. Gå igenom dina dokument och ärenden. Avsluta de som är färdiga. Överlämna pågående ärenden och ej registrerade dokument till din chef som kan omfördela dessa.</p> <p>Om du har lånat handlingar från arkivet ska dessa lämnas tillbaka. Be registraturen kontrollera så att du inte står kvar som låntagare i något ärende.</p> <p>OBS! Hemliga handlingar ska lämnas in till registrator och därefter kan en omkwittering ske till annan handläggare enligt chefsbeslut. Du ska få tillbaka en kvittens på att du återlämnat handlingen.</p> <p>Boka tid via Kryptoexpedition@msb.se och tänk på att vara ute i god tid.</p>	Registraturen	

Vad ska göras?	Vid frågor, kontakta	Genomfört
<p>Samarbetsytor</p> <p>Du som är ägare till en samarbetsyta behöver kontrollera om samarbetsytan kan avslutas innan du slutar din anställning. Innan du avslutar samarbetsytan behöver du registrera allmänna handlingar i Public 360 och överlämna annan information som ska sparas, till exempel till en kollega.</p> <p>Du avslutar samarbetsytan inne på ytan i vänstermenyn. Om samarbetsytan ska vara kvar och du är den enda ägaren behöver du lägga till en ny ägare som tar över den innan du avslutar din anställning</p>		
<p>Din personliga mapp P: på nätverket</p> <p>Gå igenom dina filer och släng det som inte behövs i den fortsatta verksamheten. Lämna över de filer som ska sparas till den medarbetare som är utsedd att ta över ärendet eller till din chef.</p>	Kundtjänst, tfn 5555	
<p>Litteratur</p> <p>Om du har lånat litteratur eller andra publikationer från biblioteket ska de återlämnas.</p>	Biblioteket	
<p>E-post</p> <p>Informera externa och interna kontakter om att din anställning upphör och eventuellt om vem som är ny kontaktperson. Lägg gärna in informationen som en signatur i din e-post i god tid innan du slutar.</p> <p>Gå igenom din e-postlåda, rensa det som går och se till att vidarebefordra det som behövs till berörda. Säkerställ att relevant information har diarieförts. Meddela kundtjänst om du är ansvarig för någon gemensam resurs i Outlook, till exempel funktionsbrevlåda eller kontaktlista.</p>	Medarbetare eller chef	

<p>Intranätet eller msb.se Är du ansvarig för sidor på intranätet eller på externa webben, meddela ersättare till kommunikationsavdelningen.</p>	digit@msb.se	
<p>Parkeringsplats och motorvärmare (gäller RE och SÖ) Säg upp eventuell parkeringsplats och motorvärmare.</p>	Ansvarig i RE och SÖ	
<p>Kontaktuppgifter Meddela gärna dina nya kontaktuppgifter till chef eller medarbetare. Du kan också uppdatera dina uppgifter i personal- och lönesystemet.</p>	VS-HR	
<p>Arbetskläder Återlämna arbetskläder, väskor och liknande.</p>		
<p>Betalkort Betalkort eller drivmedelskort där MSB är betalningsansvarig ska återlämnas. Om du har ett betalkort där du är betalningsansvarig kan du välja mellan att avsluta kortet eller att föra över kortet till dig privat. Rutiner för hur du går till väga finns på intranätet. Om betalkort på intranätet</p>	VS-EK	
<p>Unit4 ERP – ekonomisystemet Lägg in en ersättare Start sida/Aktivera ersättare – Frånvarostatus ska vara ”Frånvarande/Ersättare aktiverad”, ange period. Under Ersättare klickar du på ”Lägg till” under Typ anger du Generell, Ersättare = användarnamnet på din ersättare och period. Spara.</p>	VS-EK	
<p>Arbetsgivarintyg Kontakta SSC för arbetsgivarintyg om behov finns. Arbetsintyg Kontakta SSC för arbetsintyg</p>	SSC – Beställ här	
<p>Tjänstgöringsbetyg Kontakta din chef om du önskar ett tjänstgöringsbetyg.</p>	Din chef	

<p>Deltidspension Kontakta HR om att du har en deltidspension som ska avslutas.</p>	VS-HR	
<p>Sista veckan och sista arbetsdagen</p>		
<p>Sekretess Innan du avslutar anställning/tjänstgöring ska förnyad sekretessupplysning genomföras gärna i samband med avslutande säkerhetssamtal. Den gör du här: Sekretessupplysning</p>	Din chef	
<p>Personligt skåp Ditt personliga skåp ska vara tömt innan du slutar.</p>		
<p>Fack i säkerhetsskåp Lämna tillbaka nyckel till ditt säkerhetsskåp i god tid. Boka tid via kryptoexpeditionen.</p>	Kontakt: kryptoexpedition@msb.se	
<p>Datautrustning och telefon Återlämna all datautrustning som dator, dockningsstation, och telefon och USB-minnen. Kom även ihåg att lämna in annan utrustning såsom kamera/projektor, surfplatta och alla tillbehör. Mobiltelefonen ska vara fabriksåterställd innan återlämnandet. Detta görs under Inställningar-Allmänt-Nollställ. Välj radera allt innehåll och inställningar för hård borttagning.</p>	VS-IT Karlstad: Servicedisken, våning 2 Stockholm: Servicedisken Sandö: IT-enheten Revinge: IT-enheten	
<p>TAK-kort Boka tid hos kortadministratören för att lämna tillbaka ditt TAK-kort.</p>	Kontakt: kortadministrator@msb.se	
<p>Avslut Återlämna nycklar, passerkort och tjänstekort. I Sandö och Revinge återlämnas nycklarna till den ansvarige. Passerkort och tjänstekort återlämnas till vakten</p>	Karlstad och Stockholm	