

O CO ZADBAĆ W ZWIĄZKU Z ZAKOŃCZENIEM STOSUNKU PRACY - CHECKLISTA

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI

- Wypłata wynagrodzenia
- Ustalenie pozostałych świadczeń do wypłaty (np. ekwiwalent za urlop, odprawa)
- Ustalenie sposobu wykorzystania urlopu
- Ustalenie czy pracownik będzie świadczył pracę w okresie wypowiedzenia
- Zgłoszenie zakończenia zatrudnienia w ZUS
- Wydanie świadectwa pracy oraz informacji o okresie przechowywania dokumentacji

INNE UMOWY ZAWARTE Z PRACOWNIKIEM

- Ustalenie czy poza umową o pracę z pracownikiem były zawarte inne umowy (np. na korzystanie ze sprzętu, pożyczki pracownicze, zakaz konkurencji, mieszkanie służbowe) oraz ustalenie ich losu i koniecznych do wykonania działań w celu ich zakończenia

MAJĄTEK PRACODAWCY

- Ustalenie zasad i terminu zwrotu narzędzi pracy (np. laptop, samochód)
- Odbiór narzędzi pracy, weryfikacja ich stanu technicznego, weryfikacja zawartości (np. czy pracownik nie usunął wszystkich służbowych wiadomości sms, czy pracownik nie usunął plików z komputera, które miały być przekazane)
- Ustalenie czy nastąpi przeniesienie numeru służbowego na byłego pracownika
- Odbiór środków pieniężnych, jeżeli były przekazane do dyspozycji
- Odbiór wydanych kart płatniczych i sprawdzenie salda oraz sposobu dysponowania środkami
- Odbiór wydanych kart paliwowych i sprawdzenie sposobu dysponowania środkami
- Odbiór ubrania roboczego lub środków ochrony indywidualnej

PEŁNOMOCNICTWA, UPOWAŻNIENIA I DOSTĘPY

- Odwołanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych
- Odwołanie upoważnień do obsługi systemów teleinformatycznych (np. bankowości elektronicznej, ZUS PUE, pobieranie informacji taryfowej)
- Zmiany haseł dostępowych (email, konto Office, komunikatory, służbowe media społecznościowe)
- Wypowiedzenie pełnomocnictw udzielonych pracownikowi
- Odebranie kluczy (w tym do szafek pracowniczych), kart dostępu i identyfikatorów
- Aktualizacja list zawierających wykazy pracowników posiadanych np. przez zewnętrzne agencje ochrony

DANE

- Ustalenie, czy w telefonie służbowym zapisane są kontakty prywatne pracownika
- Przeniesienie czasowego dostępu do służbowej skrzynki pocztowej celem archiwizacji wiadomości lub zabezpieczenia danych

BENEFITY I ŚWIADCZENIA SOCJALNE

- Ustalenie czy pracownik korzystał z pożyczek z ZFŚS oraz jak będą spłacane w związku z zakończeniem stosunku pracy



- Ustalenie czy pracownik będzie dalej objęty świadczeniami z ZFŚS oraz w jakim zakresie
- Ustalenie zasad utraty benefitów oraz czynności z tym związanych jakie należy podjąć (np. zgłoszenie do dostawcy zakończenia korzystania przez pracownika karty przedpłacone, nieprzedłużanie karnety fitness, odwołanie dostępu do pracowniczego systemu kafeteryjnego)

MEDIA SPOŁECZNOŚCIOWE, WIZERUNEK

- Ustalenie czy dane i wizerunek pracownika jest wykorzystywany w materiałach marketingowych oraz czy może być to kontynuowane po zakończeniu zatrudnienia
- Zakończenie powiązania byłego pracownika z pracodawcą w mediach społecznościowych (np. na LinkedIn)

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA I WEWNĘTRZNA

- Ustalenie sposobu pożegnania się pracownika ze współpracownikami (np. umożliwienie wysłania wiadomości email do innych pracowników) lub ustalenie komunikacji wewnętrznej w tym zakresie
- Ustalenie sposobu pożegnania się pracownika z klientami lub kontrahentami, z którymi miał kontakt (np. umożliwienie wysłania wiadomości email do klientów lub kontrahentów, zawierającej także wskazanie osoby, która przejmuje obowiązki) lub ustalenie komunikacji zewnętrznej w tym zakresie
- Ustawienie autorespondera lub przekierowania na służbowej skrzynce pocztowej
- Przekazanie telefonu służbowego następcy z instrukcją postępowania, w szczególności w przypadku kontaktowania się przez osoby prywatne (kontakty prywatne pracownika)

ZADANIA, KALENDARZ

- Ustalenie sposobu przekazania spraw, zadań lub klientów innemu pracownikowi lub pracownikom
- Przydzielenie dostępu do kalendarza pracownika oraz rozdysponowanie nadchodzących zadań i terminów

DOKUMENTY, WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA

- Zadbanie o zwrot dokumentów przekazanych dokumentów oraz materiałów przekazanych pracownikowi
- Przypomnienie o przysługiwaniu pracodawcy praw autorskich do utworów pracowniczych

POUFNOŚĆ I KONKURENCJA

- Ustalenie wysokości odszkodowania w przypadku umowy o zakazie konkurencji oraz możliwości jej wypowiedzenia
- Przypomnienie pracownikowi o obowiązku przestrzegania klauzuli o zakazie konkurencji, jeśli taka została zawarta
- Przypomnienie pracownikowi o obowiązkach dotyczących zachowania w tajemnicy uzyskanych informacji (na podstawie umowy lub przepisów prawa)