

## Sjekkliste - opphør av arbeidsforhold

Navn: \_\_\_\_\_

Arbeidssted: \_\_\_\_\_

Dato når arbeidsforholdet avsluttes: \_\_\_\_\_

| Sjekkpunkter                                                                                 | OK | Dato |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| Kundeinformasjon inkl. e-post og filer er gjennomgått med avdelingsleder og overlevert       |    |      |
| Privat e-post og private filer er slettet                                                    |    |      |
| Graderte/firma sensitive dokumenter er levert administrasjon for makulering eller arkivering |    |      |
| Arkivskap, hyller og reoler er ryddet og tømt                                                |    |      |
| Datalagringsmedia, PC og mobiltelefon er levert IT-drift                                     |    |      |
| Kopi av taushetsavtale leveres ved ønske                                                     |    |      |
| Adgangskort og nøkler er levert administrasjonen                                             |    |      |
|                                                                                              |    |      |
|                                                                                              |    |      |

Sted: \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_

Signatur: \_\_\_\_\_