Kilépő munkavállaló: mire figyeljen?

Ha egy munkatárs távozik, sok apró teendő jön egyszerre. Ezzel a listával semmi nem marad ki, és a búcsú is rendezett lesz.

Munkavállaló neve:

Utolsó munkanap:

1. Amint tudja, hogy távozik

- [ ] Szóljon a bérszámfejtőnek: név, megszűnés módja és dátuma
- [ ] Megszűnés módja írásban: közös megegyezés, felmondás, határozott idő lejárta
- [ ] Felmondási idő, felmentési idő, esetleges végkielégítés (a bérszámfejtő kiszámolja)
- [ ] Ki nem vett szabadság: kiadható még, vagy pénzben kell megváltani?

2. Munkakör átadása

- [ ] Folyamatban lévő ügyek, határidők átadása
- [ ] Fájlok, levelezés, ügyfélllisták a cégnél maradnak
- [ ] Átadás-átvételi jegyzőkönyv (javasolt)

3. Eszközök és hozzáférések

- [ ] Laptop, telefon, kulcsok, belépőkártya, céges autó visszavétele
- [ ] Céges kártyák, üzemanyagkártya letiltása
- [ ] Jelszavak, e-mail-fiók, programok hozzáférésének megszüntetése
- [ ] Ügyfélkapus, NAV-os meghatalmazások visszavonása, ha voltak

4. Elszámolás

- [ ] Utolsó hónap jelenléti íve, túlórák
- [ ] Költségtérítések, előlegek, cafeteria elszámolása
- [ ] Letiltások (végrehajtás), a bérszámfejtő intézi

5. Az utolsó napokban

- [ ] Munkabér kifizetése és az igazolások átadása a határidőn belül (legkésőbb a megszűnést követő 5. munkanapon; munkáltatói felmondásnál az utolsó munkában töltött napon)
- [ ] A kilépési igazolásokat a bérszámfejtő készíti el, az átadást a munkavállaló aláírja
- [ ] Kijelentés a NAV felé: a bérszámfejtő intézi

Fontos a határidő: a bér és az igazolások késése akkor is gondot okozhat, ha a munkavállalóval másban állapodtak meg. Szóljon nekünk időben, hogy minden papír elkészüljön.