Чек-лист увольнения сотрудника

Задача	Готово	Не применимо	Комментарии
Убедитесь, что все документы по увольнению заполнены			
Проинформируйте ключевых заинтересованных сторон (расчет заработной платы, ИТ, операционная деятельность, юридическая служба и высшее руководство) для подготовки к процессу увольнения			
Сообщите о выходе сотрудника внутри компании			
Доведите информацию о выходе сотрудника из компании до сведения клиентов			
Обеспечьте создание документа о передаче полномочий и ознакомление с ним соответствующих заинтересованных сторон			
Соберите активы компании			
Удалите доступ к программному обеспечению			
Организуйте окончательные выплаты и льготы			
Пересмотрите обязательные соглашения			
Проведите интервью при увольнении			
Поблагодарите сотрудника в последний день работы			
Соберите контактную информацию увольняющегося сотрудника и подключите его к Linkedin			
Проверьте оставшихся членов команды			
Начните поиск замены			
Обновить организационную структуру			

Чек-лист активов компании	Готово	Не применимо
Ноутбук		
Телефон		
Монитор		
Мышь и клавиатура		
Удостоверение личности/карта доступа		
Униформа		
Кредитная карта компании		
Автомобиль компании		