

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	☐	☐	
Организируйте 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	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	
	☐	☐	

[illegible]