

IMIĘ I NAZWISKO:

DATA ZAKOŃCZENIA WSPÓŁPRACY (zgodnie z wypowiedzeniem/porozumieniem):

DATA ZDANIA SPRZĘTU:

Prosimy zapoznać się z poniższą check listą oraz informacjami związanymi z zakończeniem współpracy.

Jeśli pojawią się dodatkowe pytania, skontaktuj się z nami: hr@payback.net

W CELU ZAKOŃCZENIA WSPÓŁPRACY Z PAYBACK:

USTAL Z BEZPOŚREDNIM PRZEŁOŻONYM

- ☐ Termin przekazania informacji w zespole
- ☐ Harmonogram przekazania zadań
- ☐ Zakres materiałów do przesłania / udostępnienia na share point
- ☐ Termin wykorzystania zaległego urlopy wypoczynkowego
- ☐ Ostatni dzień pracy

Uwaga!

Zgodnie z obowiązującymi zasadami, w ostatnim miesiącu pracy bezpośredni przełożony nie ma możliwości wyznacza celu w systemie P2E.

DOKONAJ ROZLICZENIA Z DZIAŁEM HR

- ☐ Dostarcz oryginał porozumienia/wypowiedzenia
- ☐ Wprowadź urlop (ustalony z managerem) do systemu [Enova 365](#)
- ☐ Wyślij na adres hr@payback.net aktualny adres korespondencyjny (celem przesłania PITu, Świadectwa pracy)
- ☐ Weź udział w spotkaniu Exit Interview z HR Business Partnerem Twojego zespołu (otrzymasz zaproszenie do kalendarza)
- ☐ Jeśli korzystasz z zajęć językowych, opłać faktury oraz prześlij potwierdzenie płatności na adres hr@payback.net
- ☐ Zebrane w systemie P2E punkty, przelej na swoje konto PAYBACK, najpóźniej do 13 dnia ostatniego miesiąca pracy

ZDAJ SPRZĘT SŁUŻBOWY / NARZĘDZIA PRACY

- ☐ Ustal z działem IT (*Rafał Kubaj, Jacek Dziemian*) termin przekazania sprzętu (komputer, monitor, klawiatura, słuchawki, telefon)
- ☐ Ustal z działem Administracji (*Ewelina Smolińska*) termin zdania karty dostępu do biura, zwrotu krzesła, kluczyka do lokersów

KILKA WAŻNYCH INFORMACJI DLA CIEBIE:

- Świadectwo pracy zostanie wysłane na Twój adres korespondencyjny (nadawca: firma Vistra)
- Wraz z ostatnim wynagrodzeniem otrzymasz ekwiwalent za niewykorzystany urlop (jeśli taki pozostał)
- Twoje benefity pracownicze zostaną dezaktywowane wraz z końcem ostatniego miesiąca pracy
- Twoje konto P2E zostanie dezaktywowane, a punkty zamrożone – pamiętaj więc proszę o ich przelaniu
- Nie zapomnij o rozliczeniu wydatków służbowych – po zakończeniu współpracy, nie będzie już to możliwe

***Dziękujemy za Twoje zaangażowanie na ostatnim etapie naszej współpracy!
Do zobaczenia!***