

Checklista vid avslut av anställning

Den anställdas namn:

Sista arbetsdag:



LUNDS
UNIVERSITET

Vem	Åtgärd	Klart
Administratör eller annan utsedd ansvarig person:	Dialog med ansvarig chef om vem som gör vad i processen avslut av anställning. Detta bör ske ca 3 veckor före anställningens upphörande.	
	EGA-konto avslutas hos Servicedesk (alt. dator behålls och ändra namn till ny användare).	
	Säga upp mobilabonnemang och mobilanknytning hos Servicedesk. Gäller även läsplattor (iPads) och liknande.	
	Dialog med katalogadministratör och ansvarig chef om vilka åtgärder som ska vidtas i Lucat, till exempel ta bort behörigheter och verksamhetsroller.	
	Uppdatering av diverse listor, borttag av namnskyld vid dörr, postfack etc.	
	Ta bort behörigheter till gemensamma mappar samt andra förekommande e-post- och distributionslistor, Epic-listor mm som inte är Lucatstyrda.	
Den anställda:	Arbetsplatsen ska ställas i ordning och personliga saker tas bort. Rum och skrivbordslådor töms på eget material.	
	E-post rensas och vid behov vidarebefordras e-post till efterträdare. Mejlbox raderas dagen efter sista anställningsdag.	
	Samtliga ärenden ska i god tid innan anställningen avslutas vara registrerade och skickade i Primula, kvarvarande gamla/återtagna ärenden ska kastas – inga ärenden ska lämnas kvar i Primula.	
	Återlämnande av eventuella arbetskläder och andra arbetsredskap sker till utsedd ansvarig person/administratör/chef.	
	Återlämnande av dator, mobiltelefon och eventuell Ipad med tillbehör sker till utsedd ansvarig person/administratör/chef.	
	LU-kort och eventuella nycklar återlämnas till utsedd ansvarig/administratör/chef.	

Ansvarig chef:	Dialog med utsedd ansvarig person/administratör om vem som gör vad i processen avslut av anställning. Detta bör ske ca 3 veckor före anställningens upphörande.	
	Om den anställda säger upp sig själv, informera medarbetaren om att detta även måste läggas in i Primula.	
	Kommunicera informationen till alla berörda.	
	Skapa tidplan för överlämning av arbetsuppgifter och eventuellt arbetsmaterial.	
	Överlämning av arbetsuppgifter och eventuellt arbetsmaterial inför introduktion av eventuell efterträdare.	
	Erbjuda avslutssamtal.	
	Dialog med utsedd ansvarig person/administratör gällande vilka e-postlistor och delade brevlådor den anställda varit med i och som ska tas bort.	
	Påminna den anställda om att hantera eventuella fakturor i Lupin samt eventuella reseräkningar mm i Primula.	
	I god tid attestera den anställdas samtliga ärenden i Primula.	
	Ser till att den anställda återlämnar dator, mobiltelefon och eventuell iPad, med tillbehör och LU-kort sista arbetsdagen samt ser också till att abonnemang sägs upp.	
	Checkar av att den anställda har gjort allt enligt checklistan senast sista arbetsdag.	