HÖGSKOLAN DALARNA

Checklista vid avslut av anställning vid Högskolan Dalarna

Checklistan skall användas som ett stöd när personal avslutar sin anställning. Det första intrycket som nyanställd är viktigt men avslutningen är också viktig både för medarbetaren och för oss. Vem vet, kanske kommer medarbetaren tillbaka om några år med nya erfarenheter eller kanske kan vi få nya eller utökade kontaktnät.

Närmaste chef har ansvaret för att gå igenom checklistan vid avslut av anställning.

Innan den anställde slutar	Ansvarig	Genomförd
Om medarbetaren säger upp sig ska medarbetaren fylla i formuläret "Egen uppsägning" i Primula och skicka in. I de fall blanketten ”Begäran om entledigande” har fyllts i och lämnats in ska du efter attest, lämna blanketten till HR-administratör		
Den anställde kan vara berättigad till stöd från Omställningsavtalet, kontakta avdelningen för HR om du behöver rådgivning		
Avstämningssamtal med den anställde inför avslut av arbetsuppgifter så att den anställde i god tid kan planera överlämning/avslutande av arbetsuppgifter.		
Se över den anställdes ev. kvarvarande semesterdagar, övertid i Retendo.		
Anmäl till ekonomisupport@du.se när ev. behörighet i Agresso ska upphöra och vem som ska ta över		
Maila ekonomisupport@du.se och meddela att tjänstekortet ska avslutas		
Informera att den anställde ansvarar för att digital och fysisk information, som ska bevaras, flyttas till arkiv eller annan anvisad lagringsplats.		
Avslutssamtal hålls av närmaste chef, vid behov kan HR vara behjälplig.		
Ansvarig chef ska fylla i ”Avsluts formulär ” som finns på Chefsstöd – Avslut av anställning.		

HÖGSKOLAN DALARNA

Checklista vid avslut av anställning vid Högskolan Dalarna

Vid tidbegränsad anställning som upphör ska även Avsluts-formuläret i Primula fyllas av ansvarig chef så att slutlön betalas ut.		

Sista arbetsdagen	Ansvarig	Genomförd
Den anställde ska lämna in passerkort, nycklar och mobiltelefon, meddela uppsägning av ev. parkeringsplats och motorvärmare till reception/Helpdesk och får kvittens tillbaka.		
Meddela/lämna in till IT när dator kan hämtas/ominstalleras.		
Maila registrator@du.se och meddela att avtal gällande användning av tjänstekort ska upphöra efter att kortet avslutats, kom ihåg att ange avtalets diarienummer.		
Förslagsvis bjuds den anställde på lunch sista dagen och chef ansvarar för eventuell utdelning av avskedsgåva.		
Anställd kan ha rätt till tjänstgöringsbetyg (som ska diarieföras). Arbetsgivarintyg (till A-kassa) begär den anställde från lönespecialist. Tjänstgöringsintyg kan fås av HR-administratör.		
Påminn anställd att lägga in ett autosvar på e-posten		
Maila support@du.se för att få hjälp med att ta bort ev person och kontaktuppgifter från vår hemsida.		
Övrig utrustning tillhörig Högskolan ska lämnas in och anställd ska få kvittens, kontakta ekonomisupport@du.se för information		