

## Checklista för vad som ska göras när anställd slutar sin anställning eller är ledig sex månader eller längre

Åtgärd	S/L	Ansvarig	Till	Klart
Begäran om entledigande	S	Den anstälde	Närmaste chef	
Ansöka om ledighet	L	Den anstälde	Närmaste chef	
Avgångssamtal	S+L	Närmaste chef		
Avsluta ärenden i diariet (alt överföra ärenden till kollega)	S+L	Den anstälde	<a href="mailto:registrator@sh.se">registrator@sh.se</a>	
Informera om oavslutade ärenden	S+L	Den anstälde	Närmaste chef	

Lämna tillbaka	S/L	Ansvarig	Till	Klart
Nycklar (dörrar, garderob etc.)	S+L	Chef eller motsv.	Infocenter	
Passerkort	S+L	Chef eller motsv.	Infocenter	
Mobiltelefon	S+L	Chef eller motsv.	Institutionen/avdelningen	
Bärbar dator	S+L	Chef eller motsv.	Institutionen/avdelningen	
Annan utrustning som tillhör SH	S+L	Chef eller motsv.	Institutionen/avdelningen	
Avanmäla betalkort	S+L	Chef eller motsv.	Kortföretaget	
Anmäl vikarie/ersättare i Agresso	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:fakturahantering@sh.se">fakturahantering@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet LADOK	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:ladok@sh.se">ladok@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet TimeEdit	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:timeedit@sh.se">timeedit@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet Primula	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:lon@sh.se">lon@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet ReachMee	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:rekrytering@sh.se">rekrytering@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet i Retendo	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:retendo@sh.se">retendo@sh.se</a>	
Avanmäla behörighet övriga programvaror och licenser	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:licenser@sh.se">licenser@sh.se</a>	
Avanmäla telefonnummer	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:info@sh.se">info@sh.se</a>	
Avanmäla arbetsplats	S+L	Chef eller motsv.	<a href="mailto:flytt@sh.se">flytt@sh.se</a>	

Ta bort	S/L	Ansvarig	Till	Klart
Namn (ex. telefonkatalog & webb), PAV	S+L	På inst/avd. utsedd person	Institutionen/avdelningen	
Postfack	S+L	Chef eller motsv.	Campus- och IT-avdelningen	

Informera	S/L	Ansvarig	Till	Klart
Berörda grupper där anställd ingår	S+L	Den anstälde	Berörda	

Övrigt	S/L	Ansvarig	Till	Klart
Skriva autosvar i e-post att anställningen avslutats eller är ledig samt information om vem som övertagit arbetsuppgifterna. Alternativt vidarebefordra e-post.	S+L	Den anstälde		

S = Den anstälde slutar sin anställning  
L = Den anstälde är ledig från sin anställning