

Checklista när anställningen upphör i U-CARE

DATOR

- ✓ Lämna över informationsunderlag som kan behövas i andra studier och kontaktuppgifter till externa parter
- ✓ Berörda forskare ska informeras om befintlig forskningsdata och det ska sparas på USB och lämnas över.
- ✓ Töm datorn och servern (Homeshare Z:) på allt material som är ditt. Använt utrymme/lager ska vara på 0%
- ✓ Se över mailkonversationer och följ upp om det behövs
- ✓ Skriv autosvar på Outlook som informerar att du slutat och vem som kan kontaktas istället

PRAKTISKT

- ✓ Töm hurts och städa skrivbord. Torka av skrivbord med våt trasa! Torka även tangentbord.
- ✓ Släng/ta hem alla dokument/böcker som inte behöver lämnas över
- ✓ Lämna tillbaka dörrnyckel till receptionen
- ✓ Kolla kyl och frys
- ✓ Radera kod till nyckelskåp
- ✓ Lämna överbehörigheter ex kalender, nycklar, SJ/UL, mappbehörigheter (Medarbetarportalen, Gemensam mappar) etc
- ✓ Lämna tillbaka produkter som bekostats av forskargruppen

Avslutande samtal med närmsta chef.

Check list at end of employment

COMPUTER

- ✓ Hand over information that can be needed for other studies and contact information to external partners
- ✓ Appropriate researchers shall be informed about existing research data and it should be saved on USB and handed over
- ✓ Empty the computer and server (Homeshare Z:) on all of your material. Used space/storage shall be 0%
- ✓ Look over e-mail conversations and follow-up if needed
- ✓ Write auto reply on Outlook that informs about your leave and who can be contacted instead

PRACTICALITIES

- ✓ Empty drawers and clean your desk. Wipe your desk with wet tissue! Wipe your keyboard as well.
- ✓ Throw out/take home papers/books that doesn't have to be handed over
- ✓ Give back your door key to the reception
- ✓ Look fridge and freezer
- ✓ Delete your code to the key locker
- ✓ If you have been in charge for eg calendar, keys, SJ/UL, folders in "groupfolders" etc make sure to hand it over

Meeting with closest manager for closure