

# Utklareringsskjema ansettelsesforhold ved ISM

Utklareringsskjema ansettelsesforhold ved ISM. Fyll ut for aktuelle områder og lever ferdig utfyllt liste til HR-konsulent.

Område	Detaljer	Kontaktperson
Avslutning av Ansettelsesforhold	Skriftlig oppsigelse sendes til Tjenestesenteret gjennom <a href="#">NTNU hjelp</a> . Tjenestebevis fås fra HR fakultet.	Rebecca Storli og Anne-Britt Hofstad
Sluttsamtale	Ønsker du sluttsamtale, ta kontakt med din leder	Nærmeste leder
Økonomi	Ta kontakt med økonomi hvis du har egne prosjekter slik at vi får avsluttet / overført disse	Greta Refsdal, Ida Jensen og Emma Smith
Slettet forskningsdata	I henhold til oppbevaring av forskningsmateriale, er det egne retningslinjer for hvordan disse skal håndteres, se vedlegg	
Interiør / ergo-/HMS-stoler	Sett igjen alt som ikke tilhører deg. Eks: skrivebord, stol, ergonomiske gjenstander o.l.	
PC og IT-utstyr	PC og IT-utstyr tilhørende NTNU skal tilbakeleveres til administrasjonen om ikke annet er avtalt. Tilgang til NTNU-kontoer skal avsluttes i henhold til <a href="#">NTNUs IKT-reglement</a>	Hans Olav Tøndel
Arbeidsplass	Arbeidsplass ryddes. Gjenstående papirer fordeles/settes på lager etter avtale med leder. Trenger du makulering ta kontakt med Imrana.	Imrana Kreso
ePhorte (arkiv)	Dine saker i ePhorte skal overføres til annen medarbeider	
Adgangskort	Husk å levere adgangskort og nøkler til Imrana Kreso	Imrana Kreso