



UNIVERSITETET I BERGEN

Det humanistiske fakultet

RUTINER VED ANSATTDØDSFALL

Se sentrale retningslinjer ved UiB:

<https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/lederhandbok/70049>

Det humanistiske fakultet har i tillegg utarbeidet en sjekklister som skal følges:

Oppgaver	Ansvarlig	Gjennomført (navn og dato)
Fakultetet, HR-avd. og Lønnskontoet kontaktes telefonisk snarest mulig om dødsfallet	Instituttet	
Skjemaet «Melding om dødsfall» fylles ut og sendes HR-avd.	Instituttet	
Godkjenner setter sluttdato på avdødes IT-konto i Sebra. Gå også inn på personinformasjon i Sebra, og endre på visningen på web der	Instituttet	
Kontakte nærmeste pårørende for å vise sin deltakelse samt avklare om de ønsker at det	Instituttleder i samråd med	

arrangeres en minnestund de inviteres til nærmeste overordnede

Sende kondolansebrev og/eller

blomster til pårørende, samt ev.

avlegge en visitt

Instituttleder i samråd med

nærmeste overordnede

Informere ansatte, studenter og

samarbeidspartnere om

dødsfallet så snart som mulig, og ev.

avlyse undervisning/møter

Instituttleder

Etablere minnebord for avdøde

Nærmeste overordnede

(Det legges frem en minneprotokoll som de ansatte kan skrive et minneord i. Denne ligger fremme til gravferden, og overleveres de pårørende)

Informere ansatte og studenter om

minnestund og gravferd

Instituttleder

Arrangere minnestund

Instituttleder

Representasjon fra arbeidsgiver i

gravferden

Vurderes av instituttleder

i samråd med fak.dir.

Var avdøde ansatt ved fakultetssekretariatet, trer fakultetsdirektør inn i samme rolle som instituttleder.