

# Hvem gør hvad – Fratrædelser

Der er fortsat en del manuelle processer omkring it og telefoni. F.eks. er registrering af tlf.nr. og adgang til Star og Netforvaltning Sundhed manuelle opgaver, der skal løses lokalt, og ikke kan løses af hverken IT-afdelingen eller et andet forvaltningsområde.

Derfor skal du sende en mail om fratrædelse til JBit, uanset om medarbejderen rokerer til anden forvaltning eller fratræder ansættelsen v. Aabenraa Kommune.

Umiddelbart efter opsigelse		
Ansvarlig	Opgave	Uddybning
Kontorleder	Kvittering for opsigelse	Jf. Medarbejderportalen / Mit personale
	Besked til lønkontor	Send en mail til lønkontoret, vedhæftet opsigelsen.
	Bestil lukning i it-systemer	Send en mail med frase "Fratrædelse" til JBit. Find frasen i Dynamic Template / Jobcenter og Borgerservice / Fælles fraser / Ansættelser m.m.
JBit	Opretter processkema i IT-Helpdesk for fratrædelse	Processkemaet oprettelses ud fra bestillingen i mailen.
Kontorleder	Godkender processkema	Der kommer en adviseringsmail til leder, om at godkende proces i AdhocIT.
Kontorleder / mentor	Ændr sagsansvarlig i it-systemer	I både Acadre og andre it-systemer, skal sagsstammen flyttes til en anden medarbejder.

Dagen for Fratrædelse		
Ansvarlig	Opgave	Uddybning
JBit	Nedlægger it-bruger og fjerner programmer og rettigheder	
Kontorleder	Sikrer, at medarbejder afleverer hvad der er udleveret ved eller under ansættelsen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ID-kort til Teknisk service</li> <li>- Nøgler – for medarbejdere på Kallemosen 20 til Teknisk service</li> <li>- Mobiltelefon og pc til kontorleder eller JBit</li> </ul>