|  |
| --- |
| **Personalekontoret**  Dato: 04-02-2020  Sagsnr.: 20/5165 |

# Tjekliste ved fratrædelse

|  |  |
| --- | --- |
| Medarbejderens navn | Klik her for at angive tekst. |
| Fratrædelsesdato | Klik her for at angive tekst. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Når du modtager opsigelse/afskediger** | **Ansvarlig** | **√** | **Ikke relevant** | **Noter** |
| Bekræft opsigelse |  |  |  | Se evt. skabelon i SD-løn |
| Videresend opsigelse/bekræftelse til Lønkontoret |  |  |  |  |
| Ved evt. afskedigelse, kontakt din personalekonsulent |  |  |  | [Personalekonsulenter](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/vores-organisation/staben/personaleafdelingen/kontakt-din-personalekonsulent/) |
| Aftal hvem der melder ud og hvornår |  |  |  |  |
| Udarbejd processkema 05: Fratrædelse for medarbejdere oprettet i AD |  |  |  | Se Ny proces i IT-Helpdesk |
| Udfyld evt. egne skemaer i forbindelse med fratrædelse |  |  |  |  |
| Inviter evt. medarbejderen til fratrædelsessamtale om grunden til ophør, overdragelse af opgaver mv. |  |  |  |  |
| Afklar tilrettelæggelse af opgaver i opsigelsesperioden og hvem der overtager opgaver |  |  |  |  |
| Afklar, hvad der skal ske med stillingen, jobopslag og stillingsindhold |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lønsystem** | **Ansvarlig** | **√** | **Ikke relevant** | **Noter** |
| Fratræd medarbejder i lønsystem |  | ☐ | ☐ | For Adm.: Lønkonsulent fratræder medarbejder |
| Indberet evt. ferie i opsigelsesperiode hurtigst muligt |  | ☐ | ☐ | Gerne før d. 10. i md. før fratrædelse |
| Informer lønkonsulent ved efterløn/pension for korrekt beregning af restferiepenge |  | ☐ | ☐ |  |
| Undersøg om medarbejderen har krav på G-dage |  | ☐ | ☐ | [Se mere her](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/personaleforhold/fratraedelser/ledighedsdage/) |
| Afklar, hvad der skal ske med flekstimer/ afspadsering |  | ☐ | ☐ |  |
| Klik her for at angive tekst. |  | ☐ | ☐ |  |
| Klik her for at angive tekst. |  | ☐ | ☐ |  |
| Klik her for at angive tekst. |  | ☐ | ☐ |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IT-systemer** | **Ansvarlig** | **√** | **Ikke relevant** | **Noter** |
| *Acadre* |  |  |  | [Se mere her](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/hjaelp-til-alle/journalisering-og-arkivering/10-gode-vaner-om-journalisering-i-acadre/) |
| * Overblik over åbne sager |  |  |  |  |
| * Er der sager, der skal afsluttes? |  |  |  |  |
| * Fordel/flyt øvrige sager |  |  |  |  |
| * Er alle sager opdaterede? |  |  |  |  |
| * Er dokumenter i åbne sager låst |  |  |  |  |
| *Outlook/mailsystem* |  |  |  |  |
| * Medarbejder opretter autosvar om fratrædelse, evt. med henvisning til en kollega |  |  |  | For AD-konti: IT låser konto dagen efter fratrædelse. |
| * Alle sagsrelevante mails journaliseres |  |  |  |  |
| * Personlige mails slettes |  |  |  |  |
| * Kalenderaftaler aflyses eller overføres til en anden medarbejder |  |  |  |  |
| *Fildrev* |  |  |  |  |
| * Sørg for, at alle relevante dokumenter journaliseres |  |  |  |  |
| * Skal dokumenter, der ikke skal journaliseres, slettes eller flyttes? |  |  |  |  |
| *Andre systemer* |  |  |  |  |
| * Flyt relevante sager til andre medarbejdere |  |  |  |  |
| * Adgang til systemer, som ikke er omfattet af processkema, skal lukkes ned |  |  |  |  |
| *Medarbejderportal/intranet* |  |  |  |  |
| * Opdater kontaktperson mv. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Udstyr** | **Ansvarlig** | **√** | **Ikke relevant** | **Noter** |
| Aflever bærbar, pc og andet it-udstyr |  |  |  |  |
| Aflever mobiltelefon/tablet |  |  |  |  |
| * Personlige elementer slettes |  |  |  |  |
| * Log af private konti inden aflevering |  |  |  |  |
| * Kode afleveres til leder |  |  |  |  |
| * Abonnement opsiges eller overdrages til anden medarbejder |  |  |  |  |
| Aflever nøgler/adgangskort/printkort etc. |  |  |  |  |
| Aflever andre effekter, der tilhører arbejdsstedet |  |  |  |  |
| Afklar, hvad der skal ske med afleveret udstyr |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Andet** | **Ansvarlig** | **√** | **Ikke relevant** | **Noter** |
| Evt. ”farvelarrangement” |  |  |  | Ved efterløn/pension se [retningslinjer](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-alle-ledere/mit-personale/maerkedage-fratraedelse-til-efterloenpension-og-julegaver/maerkedage-og-dronningens-fortjenstmedalje/) |
| Gave/gavekasse |  |  |  | [Bestilling af gave fra kommunen ved efterløn/pension](https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-alle-ledere/mit-personale/maerkedage-fratraedelse-til-efterloenpension-og-julegaver/gaver-i-forbindelse-med-fratraedelse-til-efterloenpension/) |
| GDPR og sletning af personfølsomme data |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |
| Klik her for at angive tekst. |  |  |  |  |