|  |
| --- |
| **Personalekontoret**Dato: 04-02-2020Sagsnr.: 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. |  |[ ] [ ]    |