

Procedure ved offboarding

Herunder kan du se proceduren for når en medarbejder har opsagt sin stilling.

Proceduren er opdelt efter hvilke opgaver, der skal varetages af lederen (kolonnen til venstre) og hvilke der varetages af den administrative medarbejder i Sekretariatet (kolonnen til højre).

LEDER



SEKRETARIATET



OFF-BOARDING

1. Journalisere opsigelsen i personalesagen.
Dette kan gøres via SD personaleweb eller journalisering direkte i Acadre
2. Lukker medarbejder i SD:
 - "Ændringsdato" skal ændres til sidste arbejdsdag medarbejder er ansat
 - "Status" ændres til "Fratrædt (8)"
 - i kommentar til lønkonsulent noteres at opsigelsen er gemt i p-sagen
3. Sende mail til AB-Brugeradministratorer når medarbejder skal lukkes

4. Brugeradministrator giver besked til offboarding
5. Offboarding aftaler aflevering af IT og adgangskort med medarbejder som stopper

6. Afholde afsluttende samtale med medarbejder
7. Ansvar for at medarbejderens aktive sager i fagsystemerne lukkes eller flyttes INDEN sidste arbejdsdag

8. Brugeradministrator lukker medarbejder i systemerne den sidste arbejdsdag, HVIS medarbejderen ingen aktive sager har i fagsystemerne.
9. Offboarding sørger for at IT-udstyr bliver nulstillet/renset og abonementer bliver afmeldt

10. Der gives kommune gave og blomst ved efterløn/pension. Husk at give besked til topledelsen/chefgruppen om dette.