

Offboarding i AGRO – hvem gør hvad tjekliste?

Ansæt (Navn)	Fratrædelsesdato
--------------	------------------

Opgaver ved fratrædelse				
	Opgaver	HR-sekretær	Sektionssekretær	✓
Info vedr. fratrædelse	Besked til KCH, samt til BSO		X	
Løn og ferieafregning	Besked til løn samt opfølgning på afholdt ferie	X		
E-mailkonto og internet	Personen lukkes i IDM (gæster/korttidsansatte lukkes umiddelbart efter stop, alle andre efter skriftlig aftale)	X		
Abonnementer og medlemskaber	Afmeldes/flyttes		X	
Gennemgang af papirer og mapper på kontoret samt på O-drevet	Alle papirer og data på nettet sorteres, og relevant info/data overdrages til en eller flere navngivne kollegaer. Ikke noget til fjernlager! Hvis der findes arkivalier i kælderrum, så skal dette også gennemgås eller overdrages til navngiven kollega		X (oplyser medarbejderen om det)	
ProMark	Medarbejderen skal have afsluttet tidsregistrering inden fratrædelse		X	
AURUS	Medarbejderen skal have afregnet eventuelle åbne transaktioner i AURUS inden fratrædelse		X	
'Ikke-til-stede-assistenten'/autosvar i Outlook	Medarbejderen bedes aktivere kontoen, som nedlægges efter 1-3 mdr.		X (oplyser medarbejderen om det)	
På selve afrejsedagen afleveres fig. til sektionssekretæren	ID-kort/nøgle (sekretær afmelder i receptionen)		X	
	Evt. bærbar computer + mobiltelefon		X	
	Mastercard (lukkes via kreditkortlukning.okoplan@au.dk)		X	
	Forsikringskort		x	
	Info om privat e-mail			
For udenlandske medarbejdere afmelding til:	<p>Medarbejderen skal selv sørge for at afmelde sig.</p> <p>Checkliste fra ias.au.dk</p> <p>Blanket til borgerservice, når man forlader DK eller afmelding via nemID (I Slagelse Kommune skal afmelding til Folkeregister helst ske via selvbetjeningsfunktionen (nemID) på kommunens hjemmeside)</p> <ul style="list-style-type: none"> • CPR • SKAT • Post Danmark • ATP/pension • Bank/forsikring 		X (oplyser og sender link til tjekliste)	

