

Tjekliste til offboarding af medarbejder på Aarhus Universitet (videnskabeligt personale/VIP og teknisk-administrativt personale/TAP)

Tjekliste for nærmeste leder (LD): Ansættende leder, projektleder/ejer, vejleder

TJEKLISTENS ANVENDELSE

Tjeklisten indeholder en bruttoliste af opgaver, der skal udføres i tiden op til og efter, at medarbejderen fratræder.

Listen tager udgangspunkt i den medarbejder, som:

1. Har ét ansættelsesforhold på Aarhus Universitet (AU)

Vær opmærksom på, at særlige offboarding-processer kan være forbundet med medarbejdere med flere ansættelsesforhold.

2. Fratræder en stilling på AU – og derved ophører med at være ansat på AU

Vær opmærksom på, at særlige reboarding-processer kan være forbundet med medarbejdere, der skifter fra et tjenestested til et andet, eller som har været på orlov.

HVEM HAR ANSVARET – OG HVEM UDFØRER?

Som udgangspunkt har nærmeste leder (LD) ansvaret for at tilsi­kre en korrekt offboarding.

Nogle processer sker dog via andre aktører.

Se derfor aktørerne i kolonnerne "Ansvarlig" og "Udførende" (udfyldes lokalt):

- ✓ LD: Nærmeste leder – ansættende leder, projektleder/ejer eller vejleder
- ✓ MA: Medarbejder
- ✓ IL: Institutleder
- ✓ SEKR: Institutsekretær/anden sekretariatsfunktion – efter aftale med nærmeste leder
- ✓ HR: Lokal HR (HR-partner eller HR-supporter) – efter aftale med nærmeste leder
- ✓ TYP3: TYPO-3 redaktør

Opgaver inden fratrædelse				
	Opgaver	Ansvarlig	Udførende	Udført ☒
Modtagelse af opsigelse	Modtag den skriftlige opsigelse fra medarbejderen og sikre sig at den HR-ansvarlige i sekretariatet også har modtaget den.	LD		☐
Kommunikation	Orienter nærmeste kollegaer/sektionen og relevante samarbejdspartnere	LD		☐
	Anmod IT-supporten om at sætte ny ejer på, hvis medarbejder har været ejer af en funktionspostkasse, et fælles drev, en Teams-/Sharepoint-gruppe, distributionsliste eller lignende. Se mere her . Sekretariatet hjælper på anmodning.	LD	SEKR	☐
Fratrædelse	Planlæg og afhold fratrædelsessamtale så tidligt som muligt.	LD		☐
	Sikre overlevering af opgaver og data. Book evt. møde i medarbejderens sidste arbejdsuge: Gennemgang af offboarding tjeklister.	LD		☐
	Book evt. et afskedsmøde med afdelingen og indkøb evt. en afskedsgave.	LD		☐

Nøgler, adgangskort m.v.	Sidste arbejdsdag: Sørg for, at medarbejder afleverer adgangskort / nøglekort / nøgler. Når medarbejderstamkortet lukkes, gøres adgangskortet inaktiv natten efter fratrædelse. OBS: Hvis medarbejderen fortsætter i en ulønnet arbejdsrelation efter sidste ansættelsesdag, kontakt sekretariatet med blik på en manuel åbning af adgangskort / nøglekort. Sørg også for, at udleverede nøgler afleveres. Se mere her	LD		☐
Forsikringer	Vær opmærksom på, at hvis medarbejderen fortsætter efter ansættelse i en ulønnet arbejdsrelation, er Aarhus Universitet stadig forsikringsmæssigt forpligtet. Se mere her	LD		☐
Opgørelse af flekstid	Undersøg, om der er flekstimer, der skal afholdes inden fratrædelse og lav en aftale herom	LD		☐
Udstyr og udleveret materiale	Sidste arbejdsdag: Fjern Apple ID fra iPhone / iPad. Se mere her	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Slet device, hvis mobiltelefonen har været anvendt til AU-relateret indhold og dermed har været registreret i Intune.	LD	MA	☐

	Se mere her			
	Sidste arbejdsdag: Slet adgangskode/låsemønster på telefon	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Ryd kontorpladsen	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Aflever telefon inkl. oplader Angiv D-nummer Tag stilling til – hvis medarbejderen ønsker dette – om denne kan beholde telefonnummeret. Vær i givet fald OBS på abonnementet. Se mere her	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Aflever PC inkl. oplader. Angiv D-nummer Se mere her	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Aflever evt. høretelefoner inkl. oplader. Se mere her	LD	MA	☐
	Sidste arbejdsdag: Aflever evt. iPad inkl. oplader. Se mere her	LD	MA	☐

	Sidste arbejdsdag: Aflever evt. udstyr til hjemmearbejdsplads. Se mere her	LD	MA	☐
Adgange og abonnementer	Bed medarbejderen lave en liste over, hvilke adgange denne har fået <u>manuelt oprettet</u> i diverse systemer. Se mere her Bed medarbejderen lave en liste over, hvilke evt. abonnementer denne har.	LD		☐
Web og videoer	Aftal med lokal TYPO-3 redaktør, hvad der evt. skal ændres / slettes på web.	LD	MA	☐
Kalender	Afbook møder efter fratrædelsesdato.	LD	MA	☐
Særligt for VIP: Forskningsdata	<u>Forskningsdata generelt</u> Tag hånd om og stilling til, hvad der skal ske med forskningsdata i de forskningsprojekter, medarbejder er ansvarlig for og/eller deltager i. <u>Immaterielle rettigheder / <i>Intellectual Properties Rights</i> (IPR)</u> Vær opmærksom på IPR. Kontakt evt. ITO. Se mere her <u>Beskyttelse af personoplysninger (GDPR)</u> Sørg for, at forskningsdata er GDPR-<i>compliant</i> (når dette er relevant) Kontakt evt. fakultetets GDPR-koordinator.	LD		☐

	<u>Findable, accessible, interoperable, reusable (FAIR)</u> Overvej, om data er gjort FAIR <u>Udvalget om Retningslinjer for Internationalt Forsknings- og Innovationssamarbejde (URIS): URIS-retningslinjer</u> Tjek risici i forbindelse med internationalt forskningssamarbejde. Dette gælder særligt i forhold til eksportkontrol, og/eller hvis medarbejderen overgår til ansættelse i et risiko-land. Kontakt evt. AU Forskning, Forskningsdatakontoret. Se mere her			
--	--	--	--	--

Særligt, hvis medarbejder afskediges eller dør				
	Opgaver	Ansvarlig	Udførende navn og kontaktdata indskrives lokalt	Udført ☒
Særligt, hvis medarbejder afskediges	Læs om de særlige forhold i forbindelse med <u>afskedigelse</u> af en medarbejder, herunder: • Partshøring • AU's opsigelsesvarsler • Fritstilling • Rådgivning til jobsøgning • <u>Anbefaling</u>	LD		☐
	Udbetal ledighedsdage (G-dage). Se mere her	LD		☐
	Udbetal evt. fratrædelsesgodtgørelse (forbundet med anciennitet). Se mere her	LD		☐
	Se også under "Særligt ift. internationale medarbejdere: Fratrædelse før tid".	LD		☐
	Luk adgange til IT-systemer – særligt WorkZone. Vær opmærksom på, at hvis en medarbejder skifter stilling på Aarhus Universitet, kan det være nødvendigt at få fjernet indblik. Se mere her .	LD		☐

Særligt, hvis medarbejder dør	Læs om de særlige forhold i forbindelse med en medarbejders død under ansættelse på Aarhus Universitet. Se mere her	LD		☐
	Kontakt AU IT for at: • Sætte autosvar på afdøde medarbejders mailadresse. • Få adgang til medarbejders mailadresse. Se mere her og her	LD		☐
	Se også under "Særligt ift. internationale medarbejdere: Fratrædelse før tid".	LD		☐