

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

Tjekliste for institutsekretær SEKR

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 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
- ✓ 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
- ✓ TYPO3: TYPO-3 redaktør

Opgaver inden fratrædelse

	Opgaver	Ansvarlig	Udførende Navn og kontaktdata indskrives lokalt	Udført <input checked="" type="checkbox"/>
Modtagelse af opsigelse	Registrer sidste arbejdsdag i medarbejderstamkortet. Journaliser opsigelsen på p-sagen i Workzone	SEKR		<input type="checkbox"/>
Kommunikation	Sende reminder til nærmeste leder med link til offboarding tjeklisten på bio staff, samt vedhæft "Aftaler vedr. fratrædelse".	SEKR		<input type="checkbox"/>
	Send offboardingbrev til medarbejder med vedhæftet offboardingliste for medarbejder og tjekliste for udstyr. For internationale sendes offboardingbrev på engelsk med ekstra info.	SEKR		<input type="checkbox"/>
Fravær, ferie, flekstid, udlæg og G-dage	Undersøg, om der er ferie, særlige feriedage, der skal afholdes. Husk at varsle den ferie og de særlige feriedage, som kan varsles afholdt inden fratrædelse. Aarhus Universitet giver som altovervejende udgangspunkt ikke mulighed for at afholde ferie på forskud, inden feriedagene er opsparet.	SEKR		<input type="checkbox"/>

	<p>Feriereglerne gælder for både danske og internationale medarbejdere.</p> <p>Se mere her</p>			
	<p>Kontroller, at medarbejderens ferie og fravær er registreret korrekt: Sørg for at igangsætte et ferieafregningsforløb i mitHR, hvor følgende skal gøres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angiv, hvilken medarbejder der skal ferieafregnes • Bekræft, at ferie og fravær er registreret rigtigt på medarbejderen • Afslut ferieafregningsforløbet <p>Når ferieafregningsforløbet er afsluttet, sendes der automatisk besked til lønkontoret om ferieafregning.</p> <p>Se mere her</p>	SEKR		□
Udstyr og udleveret materiale	<p>Medarbejderens nøglekort lukkes automatisk ved endt kontrakt. Adgange lukkes også automatisk ned hvis ulønnet relation efterfølgende udløber.</p> <p>OBS Hvis medarbejderen fortsætter i en ny AU stilling - kreditkort, RejsUd/IndFak og evt. mobilnummer overdrages til nye ansættelsessted. Tjek at medarbejderen har afregnet alle kreditkort transaktioner hos os i RejsUd.</p>	SEKR		□

Web og video	<p>Anne Mehlsen gives besked om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At den afgangende medarbejder skal slettes som sideejer og kontaktperson. • Medarbejder skal slettes fra kontakt-bokse på websider. • Medarbejder skal slettes i præsentation af medarbejdere. 	TYPO3		<input type="checkbox"/>
Manuelle maillister	<p>Fjernes fra manuelle mailinglister/distributionslister.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sekretariatsmedarbejdere skal fjernes fra #BIO sekretariatet • Laboranter skal fjernes fra #BIO tap lab • Tenure track adjunkt, emeritus og centeradministratorer/managers skal fjernes fra #BIO VIP fastansatte • Videnskabelige assistenter skal fjernes fra #BIO VIP 	SEKR		<input type="checkbox"/>
Særligt for emeriti	<p>Giv institutleder besked om ny emeritus ift. hvilke aftaler der gælder for vedkommende. OBS på telefoni, kreditkort, adgange osv.</p>	SEKR		<input type="checkbox"/>
Tjekliste sidste arbejdsdag	<p>Sekretariatet modtager den udfyldte "aftale vedr. fratrædelse" og nøgler på den sidste arbejdsdag.</p> <p>Tjek at medarbejderens anførte private e-mail i aftalen stemmer overens med mailen i MSK.</p> <p>Listen makuleres efter gennemtjek.</p>			<input type="checkbox"/>