



Tjekliste: Fratrædelse

Tjekliste	Hvad skal jeg huske?	
Tjekliste over ting du skal huske ved fratrædelse af medarbejdere		
<p>Alt afhængigt af hvilken medarbejdergruppe ansættelsen vedrører, skal der afleveres en række effekter. Derudover skal skema vedr. fratrædelsen fremsendes til Lønteamet. Nedenstående tjekliste kan du med fordel benytte som huskeseddel ved fratrædelser.</p> <p>NB: Ved løntilskud – se ”Tjekliste – Løntilskud”</p>		
Tjekliste		Sæt √
Dokumentation	Opsigelsen (på skrift), underskrevet af leder. Evt. med leders godkendelse af forkortet opsigelsesvarsel.	
Skemaer	Fratrædelsesskema	
Note om opgørelse af ferie og andre specialdage	<ul style="list-style-type: none"> - Ferie (skal indtastes i systemet og ferie i opsigelsesperioden skal skrives i bemærkningsfeltet på fratrædelsesskemaet) - Afspadsring - Seniortimer - Omsorgsdage 	
Aflevering af effekter	<ul style="list-style-type: none"> - Opsigelse af abonnementer - PC - Mobiltelefon - Arbejdstøj/uniform - Nøglekort og nøgler - Erhvervskort (DSB) skal afleveres personligt til sekretær i Løn – opsigelsesfristen er LM+30 DG, som medarbejderen hæfter for - Lånt værktøj og øvrige lånte effekter 	
Materiale til Lønteamet	<ul style="list-style-type: none"> - Fratrædelsesskema - Kopi af skriftlige opsigelse 	
<p>BEMÆRK – Punkterne vil variere i forhold til ansættelsestypen samt ansættelsessted.</p> <p>Husk at det særligt ved afskedigelser er vigtigt at effekter bliver afleveret, idet det her må antages at genrevirering kan blive en udfordring grundet omstændighederne.</p>		
Ændret: 28.07.15 - MAQ		