

Instruks vedrørende: Fratrædelse	
Målgruppe	Områdeledere og administration
Formål	At have kendskab til arbejdsgangen
Mål	At arbejdsgangen ved fratrædelse forløber uden problemer
Instruks Områdeleder	<ul style="list-style-type: none"> • Modtager opsigelse og underskriver samt skriver dato for modtagelse. • Lægger opsigelsen i administrationens dueslag sammen med fratrædelsesskema såfremt medarbejderen er omfattet af et af følgende punkter: <ul style="list-style-type: none"> - Afvikling af ferie - Afvikling af tjenestefri uden løn - Tilgodehavende FO-dage. http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx - Ved afholdelse af ferie m.m. inden ophør vedlægges tjenesteopgørelse fra vagtplan. • Medarbejder tilbydes en fratrædelsessamtale. Skema/referat afleveres til administrationen. Skemaet fratrædelsessamtalskema findes http://bolgen.brondby.dk/da/Dine-arbejdsforhold/Blanketter-til-personaleadministration.aspx • Inddriver og aflevere nøglebrik/giver teknisk service besked om medarbejderens ophør. • Inddriver personlig udlånt telefon. Afleveres i administration.
Administrationen	<ul style="list-style-type: none"> • Opsigelsen med evt. tilhørende bilag lægges på KMD Sag og avis sendes til personaleafdelingen. • Der sendes besked til Nexus-teamet om sletning af medarbejder. Skemaet ligger på Bølgen: her • Opretter sag på Servicedesk og sender personlig udlånt telefon til IT-afd. til rens og opbevaring • Opretter sag på Servicedesk og sender IT udstyr til IT-afd. til rens
Lovgrundlag Referencer Kilder	