



RUTINER VED AVSLUTNING AV ARBEIDSFORHOLD:

Rutinebeskrivelsen omfatter kun forhold der arbeidstakeren selv sier opp stillingen sin, eller går av med pensjon.

Tilsattes navn:

Før fratredelsesdagen:

Aktivitet	Den tilsatte	Leder	Rådm. stab	Utført
Skriftlig oppsigelse sendes	x			
Muntlig/skriftlig bekreftelse på at oppsigelse er mottatt		x		
Oppsigelsen videresendes til Rådm.ktr. med lederens påføring av at oppsigelse er sett og bekreftet		x		
Ved fratredelse til uføre-/AFP-/alderspensjon sendes skriftlig melding til Rådm.ktr. så tidlig som mulig		x		
Saksbehandle søknad om pensjon			x	
Vurdere om stillingen skal endres, lyses ut eller tilbys en annen tilsatt		x		
Vurdere overlapping med ny tilsatt i stillingen		x		
Sende personalmelding (stoppmelding)		x		
Forbedrede avskjedsselskap		x		
Spørre om vedkommende ønsker tjenesteattest og skrive den		x	(x)	

Fratredelsesdagen

Dato:

Aktivitet	Den tilsatte	Leder	Rådm. stab	Utført
Inndra nøkler, mobiltelefon osv.		x		
Sende melding til IT-koordinator for å slette dataidenter for den som slutter (skjema IKT- autorisasjon)		x		
Holde avskjedskaffe o.l. i henhold til Retningslinjer for oppmerksomhet, gaver m.v. til ansatte		x		

Etter fratredelsesdagen:

Aktivitet	Den tilsatte	Leder	Rådm. stab	Utført
Sende tjenesteattest (når det bes om det i ettertid)			x	

Original oppbevares i personalmappa