**Sjekkliste for leder ved fratredelse**

Navn ansatt:…………………………………………………… Sluttdato:………………………………….

Sted/institutt:………………………………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nærmeste leders ansvar** | **Når** | **Skjema/link** | **Utført** |
| Skal den ansattes arbeidsforhold forlenges eller ikke | 1 mnd før fratredelse |  |  |
| Avklare evt. avvikling av ferie og når den skal tas ut | I god tid før fratredelse |  |  |
| Gjennomføre sluttsamtale | I løpet av siste måned før fratredelse | [Skjema for sluttsamtale](http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/avslutning/lokale-rutiner/mn/mn-sluttsamtale.docx) (word) |  |
| Følg opp den ansatte, se oversikt nedenfor | Siste uken |  |  |
| Utfylt melding om fratredelse sendes personalkonsulent siste arbeidsuke | Siste uken | [Melding om fratredelse (word)](http://www.uio.no/for-ansatte/skjema/fratredelse-skjema.docx) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nærmeste leder følger opp at den ansatte har (hvis relevant):** | **Når** | **Skjema** | **Utført** |
| Overført arbeidsoppgaver til kollegaer | Siste uken |  |  |
| Ryddet M-området | Siste uken |  |  |
| Ryddet kontorplass / Rydde laboratorieplass (levere inn instrumenter/feltutstyr etc) | Siste uken |  |  |
| Utført opprydding i ePhorte**NB!** Skjema sendes ferdig utfylt og signert til Arkiv | Siste uken | [Sjekkliste opprydding i ePhorte (pdf)](http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/saksbehandling-arkiv/arkiv/delarkiv/mn-arkiv/brukerstott) |  |
| Lagd fraværsmelding på e-post | Siste arbeidsdag |  |  |
| Satt over telefonen  | Siste arbeidsdag |  |  |
| Levert inn PC/Mobil | Siste arbeidsdag |  |  |
| Levert inn adgangskort og evt nøkler | Siste arbeidsdag |  |  |
| Kontaktinfo |  |  |  |

Dato:…………………………………..

Signatur ansatt:……………………………………………… Signatur leder:……………………………………………………….