



OFF-BOARDING

- af medarbejdere

INTRODUKTION

Denne guide giver dig som leder et indblik i vigtigheden af en professionel off-boarding og et overblik over din opgaver i forbindelse hermed.

Vi anbefaler, at du til en start orienterer dig i den samlede guide.

Guiden indeholder tjeklister, relevante dokumenter og beskrivelser af opgaver, så du er sikker på at få afsluttet og sendt din medarbejder godt videre.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Side 3: Off-boarding er vigtig

Introduktion til, hvorfor off-boarding er vigtig og hvad off-boarding betyder i Nyborg Kommune

Side 4: Off-boarding i praksis

Overblik over hvad der er vigtigt at overveje i off-boardingprocessen

Side 5: Tjekliste

En generel tjekliste over, hvad der er vigtigt at overveje, når processen planlægges



OFF-BOARDING ER VIGTIGT

Når en medarbejder forlader arbejdspladsen, forsvinder vigtig viden og kompetencer ofte sammen med dem. Det er dyrt for arbejdspladsen og kan være frustrerende for de medarbejdere, som skal overtage opgaverne permanent eller i en periode. Den situation kan forsøges afhjulpet med en god off-boardingproces.

HVAD ER VIGTIGT I FORBINDELSE MED OFF-BOARDING?

Der er flere forskellige faktorer, der spiller ind på, hvorvidt det bliver en god off-boardingproces.

Det er vigtigt både at tænke medarbejderen der skal off-boardes, de blivende medarbejdere og arbejdspladsen ind, når processen skal planlægges:

- Den medarbejder der forlader arbejdspladsen, skal gerne gå derfra med et godt indtryk – selvom medarbejderen ikke længere er ansat, er det vigtigt for os i Nyborg Kommune at blive fremhævet som en god arbejdsplads.
- Kollegaerne skal have kendskab til, hvornår vedkommende stopper, hvilke opgaver der skal overtages og hvad disse indebærer, så dagligdagen kan fortsætte bedst muligt, indtil en eventuel ny medarbejder starter.
- Nyborg Kommune som arbejdsplads er altid interesseret i at udvikle sig, og medarbejders afgang er en mulighed herfor. Derfor skal vi altid være nysgerrige på, hvorfor medarbejderen har valgt at søge andet arbejde.



HVAD ER OFF-BOARDING I PRAKSIS?

Kommunikér at medarbejderen stopper

Lad kollegaer, samarbejdspartnere, og andre relevante parter vide, at medarbejderen stopper.

Aftal med medarbejderen, hvad de ønsker at fortælle om grundlaget for opsigelsen. Bliv samtidig enige om, hvorvidt det er dig som leder, der udsender informationen eller om medarbejderen selv ønsker at informere.

Overdrag viden og arbejdsopgaver

Bed medarbejderen lav en oversigt over arbejdsopgaver, kontakter til samarbejdspartnere, planlagte projekter og møder osv.

Det kan være relevant at bede medarbejderen udforme arbejdsbeskrivelser for enkelte opgaver, så kollegaerne eller en evt. ny medarbejder nemmere kan overtage disse.

Tilbagelever udlånte arbejdsredskaber

Sikre dig, at alle udlånte arbejdsredskaber tilbageleveres inden sidste arbejdsdag. Dette kunne eksempelvis være telefon, iPad, betalingskort, computer, arbejdstøj, nøglebrik osv.

Luk for medarbejderens bruger i IT-systemerne

Sikre dig at medarbejderen brugeradgange i IT-systemerne stoppes. Det kan herunder også være relevant at overveje, om der er koder til fælles postkasser, brugerkonti, indkøbssystemer osv., der skal skiftes.

Afhold en fratrædelsessamtale

Formålet med fratrædelsessamtalen er at sikre feedback, du kan bruge til at udvikle arbejdspladsen.

Samtalen er velegnet, når medarbejderen selv har opsagt sin stilling, da målet er at få medarbejderen til at fortælle om både det positive og de udfordringer, de har mødt. Det hjælper til at sikre positiv kontinuitet, samt giver idéer til udvikling af den pågældende stilling. *Læs mere og find hjælp til samtalen i dokumentet "Fratrædelsessamtalen".*

RELEVANT DOKUMENT

[Ark til fratrædelsessamtalen](#)



TJEKLISTE

Nedenfor finder du en generel tjekliste over, hvad der er vigtigt at overveje, når processen planlægges og hvilke effekter, du skal være opmærksom på at indsamle.

Planlægning af processen

- ☐ Hvornår er sidste arbejdsdag og skal medarbejdergruppen samles og sige farvel?
- ☐ Skal der købes en afskedsgave?
- ☐ Hvordan, hvad og til hvem kommunikeres det, at medarbejderen stopper?
- ☐ Hvem overtager – midlertidigt eller permanent medarbejderens opgaver?
- ☐ Er der brug for, at medarbejderen oplærer en af sine kollegaer i opgaver, systemet eller andet inden vedkommende stopper?
- ☐ Planlæg og book en fratrædelsessamtale med medarbejderen – her skal du være bevidst om, at medarbejderen altid er i sin gode ret til at afslå.
- ☐ Skal der ansættes en ny eller skal stillingen forblive vakant?

Indsamling af effekter og afmelding af systemer:

- ☐ Nøgler og nøglebrik
- ☐ Mobil og iPad – det er vigtig, at disse ikke er låst med Apple-ID
- ☐ Computer inkl. oplader
- ☐ Arbejdstøj
- ☐ Undersøg om medarbejderen fremgår på intranettet, hjemmeside eller andet, og få ændret dette.
- ☐ Overfør sager i KMD Nova til kollegaer
- ☐ Indberet fratrædelsen i SD Personaleweb
- ☐ Send autorisationsskema til Postkasse Autorisation for sletning af adgange til IT-systemer

