ELGSTRØM / IT

Når en medarbejder stopper

Brug ét ark pr. fratrædelse. Skriv initialer og status ved hver kontrol.

Opbevar det udfyldte ark internt. Adgangskoder og engangskoder hører ikke til her.

Godkendt af _____ Tidspunkt for spærring _____

Før sidste arbejdsdag

☐ Udpeg en modtager for arbejdsfiler, mail og åbne sager.

Ansvarlig / status _____

☐ Kortlæg konti, eksterne tjenester, udstyr og sikkerhedsnøgler.

Ansvarlig / status _____

På det aftalte tidspunkt

☐ Spær login og tilbagekald aktive sessioner i de aftalte systemer.

Ansvarlig / status _____

☐ Gennemgå delte adgange og registrér, hvilket udstyr der er afleveret.

Ansvarlig / status _____

Efter overdragelsen

☐ Lad modtageren åbne en arbejdsfil med sin egen konto.

Ansvarlig / status _____

☐ Tjek en normal arbejdsopgave, og aftal opfølgning på åbne punkter.

Ansvarlig / status _____

Åbne punkter, ansvarlig og frist

_____

_____

_____