

 Troms fylkeskommune Romssa fylkkasuohkan Tromssan fylkinkomuuni				Dok.id.: 1.2.2.11.0
Sjekkliste for avslutning av arbeidsforhold				Dok.type: Prosessbeskrivelse
Versjon: 0.02	Skrevet av: Lillian Sebulonsen	Gjelder fra: 07.05.2026	Godkjent av: Ikke styrt	Sidenr: 1 av 2

Denne sjekklisten hjelper ledere og HR med å sikre en ryddig offboarding-prosess når en ansatt slutter.

Lederens oppgaver

Dokumentasjon og kommunikasjon

- Lagre mottatt oppsigelse i personalmappe.
- Bekreft skriftlig til arbeidstaker at oppsigelsen er mottatt.
- Gjennomfør sluttsamtale. [Link til sluttsamtale.](#)
- Avklar fratredelsestidspunkt og eventuell ferieavvikling.
- Sjekk saldoer i timebank og fleksitid, samt feriedager i Visma tid.
 - Avklar avspasering eller eventuell utbetaling av timer i timebank eller fleksitid. Krav om utbetaling registreres av den ansatte og godkjennes av leder i Visma tid. [Link til brukerveiledningen](#)
 - Avklar hvordan minus tid skal jobbes inn eller eventuelt trekk i lønn for minustid og rapporter til lønn.
 - Avklar om gjenstående feriedager skal tas ut før sluttdatoen eller om ferietrekket skal utbetales.

Planlegging og overføring

- Start rekrutteringsprosess for å finne erstatter. Vurder om stillingen skal lyses ut.
- Planlegg kompetanseoverføring og overføring av kompetanse og filer som ikke ligger på felles område.
- Avklar overtakelse av oppgaver inntil ny person er på plass,
- Informer InfoDok om hvem som overtar saker.
- Informer internt, samarbeidspartnere og HR at den ansatte slutter.
- Informer HR om sluttidspunkt for sluttmelding/personalmelding i Visma.

Avslutning og praktisk håndtering

- Organiser avslutning for medarbeider.
- Sørg for retur av adgangskort, nøkler og annet utstyr.
- Ta imot PC
 - Hvis arbeidstaker skal overta PC, må IT slette innhold.
- Avklar utkjøp eller tilbakelevering av tjenestetelefon. [Link til reglementet hvor det er beskrevet](#)
- Informer den ansatte om at de må hente ut private filer før siste arbeidsdag som følge av at brukerkontoen avsluttes.
- Utlever skjema om fortsettelsesforsikring og send til forsikringssselskap.
- Skrive sluttattest, samt hent ut tjenestebevis fra Visma.

- Godkjenn sluttmelding fra HR.
- Avslutt personalmappe i P360.
- Dersom tilgang i Altinn for Troms fylkeskommune: påse at tilgang avsluttes.

Personalseksjonens oppgaver

Gjelder for rådgiver i POU for sentraladministrasjonen eller HR-rådgiver i etatene. Ytre enheter har egne HR-ressurser.

- Slett dokumentasjon i tråd med GDPR.
- Dersom tilgang i Jobbnorge: gi beskjed til administrator for avslutning.
- Lag sluttmelding i Visma – tidligst mulig og senest 14 dager etter fratredelse.

Lønnsseksjonens oppgaver (POU)

- Effektuerer sluttmelding.
- Utbetal sluttoppgjør inkl. feriepenge (opptjent og inneværende år).
- Registrer at arbeidstaker skal få lønsslipp og lønnsoppgave via SvarUt.
- Sluttmeld dersom arbeidstaker har trekk.
- Avklar eventuelt fagforeningsforhold.

ITs oppgaver

- Avslutter alle brukerkontoer (epost, innlogginger)
- Følger opp PC som skal nullstilles og annet teknisk utstyr.

Kryssreferanser**Eksterne referanser**