

Gátlisti: Starfslok starfsmanna hjá Ísafjarðarbæ



ÍSAFJARÐARBÆR

Ábyrgð: Yfirmaður

Ráðgjöf: Mannauðsstjóri

Tilgangur gátlistans er að tryggja vönduð vinnubrögð við starfslok starfsmanna. Gátlistinn skal stjórnandi og/eða næsti yfirmaður fara eftir í hvert sinn sem starfsmaður hættir störfum, eða eftir atvikum breytir um starf (önnur verkefni/önnur stofnun).

Næsti yfirmaður

- Sér um að formlegt starfslokasamtal fari fram samkvæmt [mannauðsstefnu Ísafjarðarbæjar](#).
- Metur það hverju sinni með hvaða hætti starfsmaður er kvaddur og fer það m.a. eftir starfsaldri (sbr. [leiðbeiningar um kaffisamsæti og kveðjugjöf](#)).
- Sendir þjónustubeiðni á [hjalp.isafjordur.is](#) - Mannauður - Loka starfsmanni. Aðgangi starfsmanns að tölvukerfi lokað á tilgreindri dagsetningu.
 - Gæta þarf að því að starfsmaðurinn fái tíma til að yfirfara einkatölvupóst áður en póstinum er lokað, ásamt að hann fái jafnframt tíma til að eyða persónulegum gögnum af heimasvæði sínu og komi gögnum sem aðrir þurfa á að halda áfram
- Sendir tilkynningu til innkaupa- og tæknistjóra eythorqu@isafjordur.is ef starfsmaður hefur gert samning um GSM síma / heimanet eða er með vrn-aðgang.
 - **Loka einnig innkaupaheimildum í verslunum.**
- Sendir [tilkynningu um starfslokin](#) til **launadeildar**.
 - Launadeild gerir upp við starfsmanninn orlof, uppbætur og ógreidd laun.
 - Launadeild gerir starfsmanninn óvirkan í launakerfi.
 - Launadeild lokar aðgangi að Vinnustund.
- Sendir [eyðublað](#) með tilkynningu um starfslokin til **bókhalds** á bokhald@isafjordur.is svo hægt sé að loka á **reikningasamþykkt viðkomandi og loka aðgangi að BC365, álagningarkerfi, heimabanka og greiðslukorti**.
- Sendir tilkynningu til upplýsingafulltrúa upplýsingafulltrui@isafjordur.is um starfslokin svo hann geti tekið starfsmanninn af Workplace og breytt upplýsingum á vefnum www.isafjordur.is vegna starfslokanna ef við á.
- Ef við á: Tilkynna lok starfs til Halló / símafers (isafjordur@hallo.is) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti og starfsstöð
- Forstöðumaður stofnunar breytir upplýsingum á **vef stofnunar** ef stofnun er með sérvef.
- Sendir tilkynningu til **skjalastjóra** skjalastjori@isafjordur.is ef starfsmaður hefur haft aðgang að One-Systems, skjalakerfi bæjarins.
 - Láta skjalastjóra vita hvað eigi að gera við mál viðkomandi, þ.e. hvort eigi að skrá þau á annan starfsmann.
 - Yfirmaður **skal** sjá til þess að starfsmaður loki loknum málum í ONE, og komi gögnum til skjalastjóra, en gögn mála í vinnslu skal komið til yfirmanns/nýs starfsmanns.
- Senda mannauðsstjóra tilkynningu á baldurjo@isafjordur.is um nafn, kt. og netfangs þess sem lýkur störfum svo lokað verði fyrir aðgang viðkomandi að fræðslu- og námskeiðssíðum.
- Sér um að starfsmaður tæmi sjálfur úr hirslum og af vinnustað það sem tilheyrir honum persónulega.

Skil á búnaði:

- Farsími, tölva og annar búnaður sem starfsmaður hefur fengið til afnota.
- Greiðslukort, bensínkorti og bónuskorti (skil til bókhalds)
- Lyklar að húsnæði og hirslum sem hann hefur haft aðgang að og bíllyklum
- Hlífðarfatnaður, skjávinnugleraugu o.s.frv. í eigu bæjarins.

Tilkynnir samstarfsfólki um starfslok starfsmanns.