



Gátlisti vegna starfsloka

Gátlisti vegna starfsloka starfsmanna Ísafjarðarbæjar

Yfirmaður

- Sér um að formlegt starfslokasamtal fari fram samkvæmt starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar.
- Metur það hverju sinni með hvaða hætti starfsmaður er kvaddur og fer það m.a. eftir starfsaldri.
- Sendir tilkynningu um starfslokin til launadeildar á þar til gerðu eyðublaði sem finna má á innra netinu undir eyðublöð.
- Sendir tilkynningu um starfslokin á bokhald@isafjordur.is svo hægt sé að loka aðgangi að Navision ef slíkur er til staðar.
- Sendir tilkynningu til upplýsingafulltrúa um starfslokin svo hann geti tekið starfsmanninn af skrá og breytt upplýsingum á vefnum www.isafjordur.is vegna starfslokanna.
- Breytir upplýsingum á vef stofnunar.
- Sendir tilkynningu til Origo sem sér um að loka aðgangi starfsmanns að tölvukerfi og netpósti. Gæta þarf að því að starfsmaðurinn fái tíma til að yfirfara einkatölvupóst áður en póstinum er lokað.
- Sendir tilkynningu til skjalastjóra ef starfsmaður hefur haft aðgang að One systems, skjalakerfi bæjarins, og fjármálastjóra ef starfsmaðurinn hefur haft aðgang að Navision.
- Sér um að starfsmaður komi málum til lokunar til skjalastjóra og að hann komi opnum málum til yfirmanns eða þess sem tekur við af honum.
- Sendir tilkynningu til símafyrtækis ef starfsmaður hefur gert samning um GSM síma.
- Sér um að starfsmaður tæmi sjálfur úr hirslum og af vinnustað það sem tilheyrir honum persónulega.
- Sér um að starfsmaður skili t.d. farsíma og öðrum búnaði sem hann hefur fengið til afnota.
- Sér um að starfsmaðurinn eyði persónulegum gögnum af heimasvæði sínu og komi gögnum sem aðrir þurfa á að halda áfram.
- Sér um að starfsmaður skili lykllum að húsnæði og hirslum sem hann hefur haft aðgang að og bíllyklum (ef við á).
- Sér um að starfsmaður skili hlífðarfatnaði í eigu bæjarins.
- Tilkynnir samstarfsfólki um starfslok starfsmanns.



Gátlisti vegna starfsloka

Launadeild

- Gerir upp við starfsmanninn orlof, uppbætur og ógreidd laun.
- Gerir starfsmanninn óvirkan í launakerfi.
- Lokar aðgangi að vinnustund.
- Sendir tilkynningu um starfslokin til umsjónarmanns tölvukerfa.
- Sendir tilkynningu um starfslokin til upplýsingafulltrúa.

Skjalastjóri

- Flytur mál starfsmanns yfir á nýjan starfsmann/aðra starfsmenn í samráði við yfirmann.
- Lokar málum starfsmanns þar sem við á.
- Lokar aðgangi starfsmannsins að One systems.

Tölvuþjónusta

- Gerir aðgang starfsmanns óvirkan.
- Eyðir nafni starfsmannsins sem notanda tölvukerfa.
- Segir upp heimatengingu og lokar VPN-aðgangi (ef við á).

Upplýsingafulltrúi

- Breytir upplýsingum um viðkomandi stofnun á vefnum ef þörf gerist.
- Tekur starfsmanninn út af lista yfir starfsmenn Ísafjarðarbæjar.
- Uppfærir síma- og netfangaskrá.