

Gátlisti við starfslok starfsmanna Akureyrarbæjar

Markmið:

Að tryggja vönduð vinnubrögð við starfslok starfsmanna. Ætlast er til að verklag þetta verði notað í hvert sinn sem starfsmaður hjá Akureyrarbæ hættir störfum til þess að draga úr líkum á truflunum á starfsemi viðkomandi stofnunar/vinnustaðar.

Starfslok getur borið að með ýmsum hætti:

- ❑ Starfsmaður segir upp starfi sínu
- ❑ Starfsmanni er sagt upp starfi sínu
- ❑ Starfsmaður lætur af störfum vegna tímabundinnar ráðningar
- ❑ Starfsmaður lætur af störfum vegna aldurs
- ❑ Starfsmaður veikist eða deyr

Eftirfarandi eru almennar leiðbeiningar um aðgerðir vegna starfsloka en þær geta verið mismunandi eftir því hvernig starfslok ber að höndum. Hér á eftir eru talin upp verkefni hvers og eins sem að starfslokunum þurfa að koma.

Yfirmaður

- ❑ Sér um að formlegt starfslokasamtal fari fram samkvæmt mannauðsstefnu Akureyrarbæjar til að tryggja að starfsþekking haldist innan vinnustaðarins og greina ástæður þess að starfsfólk hættir. Í samtalinu á að fara með starfsmanninum yfir þennan gátlista ef þess er kostur. Leitast skal við að viðskilnaður verði með þeim hætti að starfsmaðurinn minnst þeirrar stundar með ánægju. Forstöðumaður metur það hverju sinni með hvaða hætti starfsmaður er kvaddur og fer það m.a. eftir starfsaldri. Algengt er að hafa kaffisamsæti fyrir viðkomandi og samstarfsfólk en ef um gjafir er að ræða skal verðmæti þeirra stillt í hóf.
- ❑ Sendir tilkynningu um starfslokin til starfsmannþjónustu á þar til gerðu eyðublaði. Nota skal nýjustu útgáfu brottfarartilkynningar sem finna má í stjórnendahandbók. Skrá ber á brottfarartilkynningu ástæðu starfsloka.
- ❑ Sendir tilkynningu um starfslokin til bókhalds á sérstöku eyðublaði til þess að aðgangi að SAP verði lokað.
- ❑ Sendir tilkynningu til fjárreiðudeildar ef starfsmaður hefur gert samning um GSM-síma.
- ❑ Sendir tilkynningu til umsjónarmanns www.akureyri.is ef breyta þarf upplýsingum á vefnum vegna starfslokanna.
- ❑ Sendir tilkynningu til tölvuþjónustu ef starfsmaður hefur haft netfang hjá akureyri.is eða aðgang að heimasvæði.
- ❑ Sendir tilkynningu til skjalastjóra ef starfsmaður hefur haft aðgang að skjalakerfi bæjarins.
- ❑ Sendir tilkynningu til þjónustuaðvörðunar vegna símsvörunar og upplýsingagjafar.
- ❑ Sér um að starfsmaður tæmi sjálfur úr hirslum og af vinnustað það sem tilheyrir honum persónulega.
- ❑ Sér um að starfsmaður skili farsíma og öðrum búnaði sem hann hefur fengið til afnota.
- ❑ Sér um að innkalla innkaupakort og nema úr gildi áskriftir á kortinu ef þær eru fyrir hendi. Sendir innkaupakortið til bókhaldsdeildar.
- ❑ Sér um að starfsmaðurinn eyði persónulegum gögnum af heimasvæði sínu og komi öðrum gögnum fyrir hjá öðrum starfsmönnum.

- Sér um að starfsmaður skili lyklum að húsnæði og hirslum sem hann hefur haft aðgang að og bíllyklum ef um það er að ræða.
- Sér um að starfsmaður skili hlífðarfatnaði í eigu Akureyrarbæjar. Starfsmaður skilar **ekki** vinnufötum sem hann hefur sjálfur tekið þátt í að greiða fyrir.

Starfsmannþjónusta:

- Gerir upp við starfsmanninn orlof, uppbætur og ógreidd laun.
- Skilar skattkorti.
- Gerir starfsmanninn óvirkan í launa- og mannauðskerfi.
- Lokar aðgangi í tímaskráningarkerfi/Bakverði.
- Lokar aðgangi að Time Care
- Lokar aðgangi að My Time Plan
- Lokar aðgangi að SAP mannauðskerfi ef um hann er að ræða

Bókhald:

- Lokar innkaupakorti í banka.
- Lokar aðgangi að SAP.

Fjarreiðudeild:

- Lokar GSM-síma ef starfsmaður hefur haft hann
- Lokar samningum um GSM-síma við Símann.

Skjalastjórn:

- Flytur mál starfsmanns yfir á nýjan starfsmann/aðra starfsmenn í samráði við yfirmann.

Tölvuþjónusta:

- Eyðir nafni starfsmanns sem hættir úr póstkerfi og viðverukerfi þegar mál starfsmanns í skjalakerfinu hafa verið flutt yfir á nýjan starfsmann
- Tekur starfsmanninn út af póstlistum – hópum.
- Eyðir nafni starfsmannsins sem notanda tölvukerfa.
- Eyðir heimasvæði starfsmanns. Ef starfsmaður hefur ekki tæmt heimasvæði sitt, þarf að fá yfirmann hans eða eftirmann til að yfirfara gögn sem skilin eru eftir.
- Segir upp heimatengingu og lokar VPN-aðgangi

Umsjónarmaður vefjarins www.akureyri.is

- Breytir upplýsingum um viðkomandi stofnun, skiptir um nafn stjórnanda eða tengiliðar ef þörf gerist.

Annað:

- Tilkynna þarf samstarfsfólki um starfslok starfsmanns.
- Kveðjustund með starfsfólki og starfsmanni.

Yfirfarið og staðfest innan 2ja vikna frá síðasta starfsdegi:

Dagsetning: _____

Yfirmaður

Starfsmaður