Nýr starfsmaður

1. Ráðningarferli

☐ Starfslýsing send mannauðsstjóra	Yfirmaður
☐ Auglýsing um laust starf	Mannauðsstjóri
☐ Matsblað, byggt á starfslýsingu fyllt út skv. gögnum	Mannauðsstjóri/yfirmaður
☐ Ákvörðun tekin um hverjum skuli boðið viðtal	Mannauðsstjóri/yfirmaður
☐ Starfsviðtöl og ráðning starfsmanns	Mannauðsstjóri / yfirmaður
☐ Öflun prófskírteina (beðið um í auglýsingu)	Mannauðsstjóri
☐ Bréf til annarra umsækjenda eftir ákvörðun um ráðningu	Mannauðsstjóri
☐ Launaákvörðun	Mannauðsstjóri og yfirmaður
☐ Önnur ráðningarkjör	Mannauðsstjóri
☐ Ráðningarsamningur	Mannauðsstjóri
☐ Tilkynning til yfirmanns og á innri vef um ráðningu starfsmanns	Mannauðsstjóri
☐ Mál stofnað á nýjan starfsmann úr mála-sniðmátinu *´Móttaka nýs starfsmanns´*	Mannauðsstjóri

2. Starfsaðstaða og búnaður

☐ Skrifstofa eða opið vinnurými	Yfirmaður
☐ Tölva og skjár/skjáir	Yfirmaður sendir beiðni til upplýsingatæknistjóra
☐ Skrifborð, stóll og hillur	Yfirmaður sendir beiðni til móttökuritara
☐ Nafnaplata	Yfirmaður sendir beiðni til móttökuritara
☐ Fatnaður eftirlitsmanns	Yfirmaður metur þörf og sendir beiðni til móttökuritara
☐ Þörf fyrir bifreið	Yfirmaður metur þörf og sendir beiðni til móttökuritara
☐ Innkaupakort pantað	Yfirmaður metur þörf og sendir beiðni til bókara
☐ Símanúmer starfsmanns skráð í símaskrá MAST	Móttökuritari

3. Launakerfi og launamál — Skv. beiðni mannauðsstjóra

☐ Upplýsingar um bankareikning	Launafulltrúi
☐ Aðgangskort pantað	Launafulltrúi
☐ Aðgangskort tengt við öryggiskerfi	Launafulltrúi
☐ Aðgangskort tengt í Vinnustund	Launafulltrúi
☐ Skráning starfsmanns í launakerfi ORRA	Launafulltrúi

4. Upplýsingatæknimál — Skv. beiðni mannauðsstjóra

☐ Netfang	Upplýsingatæknistjóri
☐ Tengja netfang í viðeigandi pósthópa	Skjalastjóri
☐ Borðsími og innanhússnúmer	Upplýsingatæknistjóri
☐ Farsími (ef við á)	Upplýsingatæknistjóri

☐ Microsoft Office 365	Upplýsingatæknistjóri
☐ Stofna starfsmann í One	Skjalastjóri
☐ Endurskoða netfang í gæðakerfi	Gæðastjóri
☐ Endurskoða skráningu málasniðmáta í One	Skjalastjóri
☐ Starfsmaður tengdur á virk mál tengd starfi	Skjalastjóri
☐ Starfsmannaupplýsingar settar á heimasíðu	Móttökuritari
☐ Starfsmaður sendir inn mynd af sér (passamynd), MAST greiðir kostnað.	Yfirmaður

5. Aðgangur að upplýsingakerfum — Yfirmaður fyllir út

Hvaða upplýsingakerfum á starfsmaður að hafa aðgang að:

☐ Ísleyfur	Fagsviðsstjóri samræmingar opinbers eftirlits
☐ Bústofn	Næsti yfirmaður sendir beiðni til ANR (postur@anr.is)
☐ TBR	Verkefnastjóri rekstrar og þjónustu
☐ Orri – Skýrslukerfi	Verkefnastjóri rekstrar og þjónustu/fjármálastjóri
☐ Orri – Fjárhagskerfi	Verkefnastjóri rekstrar og þjónustu/fjármálastjóri
☐ Orri – Mannauðskerfi	Launafulltrúi
☐ Verk.mast.is	Verkefnastjóri rekstrar og þjónustu
☐ Hjarðbækur	Beiðni til RML - Yfirmaður
☐ Heilsa	Fagsviðsstjóri lyfjamála
☐ Traces	Sérfræðingur Markaðsmála
☐ Annað, hvað:_____	
☐ Annað, hvað:_____	
☐ Annað, hvað:_____	

Hvaða drifum á starfsmaður að hafa aðgang að:

☐ G-drif
☐ M-drif
☐ N-drif
☐ S-drif
☐ T-drif
☐ U-drif
☐ Z-drif
☐ Annað, hvaða drif? _____
☐ Annað, hvaða drif? _____

☐ Skjáskot af framangreindum upplýsingum í 5. lið sent upplýsingatæknistjóra í tölvupósti	Yfirmaður sendir beiðni

6. Nýliðaþjálfun

☐ Nýliðaþjálfun framkvæmd, sbr. LBE-151	Mannauðsstjóri
☐ Þjálfun í jafnlaunakerfi framkvæmd sbr. EBL-129 og VLY-112 (ef við á)	Mannauðsstjóri og gæðastjóri
☐ Fagleg starfsþjálfun skipulögð	Yfirmaður
☐ Skil á útfylltu eyðublaði vegna faglegrar starfsþjálfunar til mannauðsstjóra	Yfirmaður

7. Breyting á aðgangi starfsmanns að upplýsingakerfum

☐ Upplýsingar í lið 5 að framan uppfærðar og skjáskot af þeim sendar upplýsingatæknistjóra	Yfirmaður

Starfslok starfsmanns

1. Starfslokaviðtal og tilkynningar

☐ Mál um starfslok stofnað	Mannauðsstjóri
☐ Starfslokaviðtal tekið við starfsmann	Mannauðsstjóri
☐ Tilkynning send til bókara um lokun á innkaupakorti	Mannauðsstjóri/bókari
☐ Farið yfir opin mál, gögn og tölvupósta	Yfirmaður/Skjalastjóri
☐ Allar útistandandi ábendingar yfirfarnar og lausn skráð eða hún skráð á annan starfsmann	Yfirmaður

2. Launakerfi og launamál — Skv. beiðni mannauðsstjóra

☐ Aðgangskorti lokað	Launafulltrúi
☐ Aðgangi að Vinnustund lokað	Launafulltrúi
☐ Skráning starfsloka starfsmanns í launakerfi ORRA	Launafulltrúi
☐ Launauppgjör framkvæmt	Launafulltrúi

3. Upplýsingatæknimál — Skv. beiðni mannauðsstjóra

☐ Netfangi lokað	Upplýsingatæknistjóri
☐ Gengið frá borðsíma og innanhússnúmeri	Upplýsingatæknistjóri
☐ Farsíma skilað og númeri lokað (ef við á)	Upplýsingatæknistjóri
☐ Aðgangi lokað að Microsoft Office 365	Upplýsingatæknistjóri
☐ Starfsmaður afskráður í One	Skjalastjóri
☐ Aðgangi starfsmanns að öllum upplýsingakerfum lokað og upplýsingar í 5. lið teknar út	Upplýsingatæknistjóri/ Verkefnastjóri
☐ Nettenging heima afskráð og fært á SKRA-139	Upplýsingatæknistjóri
☐ Starfsmannaupplýsingar fjarlægðar af heimasíðu	Móttökuritari

4. Fatnaður og búnaður

☐ Starfsmaður skilar fatnaði merktum MAST á starfsstöð og hann sendur til hreinsunar	Yfirmaður
☐ Starfsmaður skilar öllum búnaði í eigu MAST á starfsstöð og honum komið til upplýsingatæknistjóra	Yfirmaður

5. Annað

☐ Fjarlægir símanúmer starfsmanns úr símaskrá MAST	Móttökuritari
☐ Starfsmaður skilar billyklum og öðrum lyklum sem tilheyra MAST	Yfirmaður