

1. Tilgangur og gildissvið

Tilgangur með vinnulýsingunni er að passa upp á að allar breytingar séu rétt gerðar og skráðar.

2. Skráning

- Allar breytingar sem þarf að gera óháð stærð og tegund, skulu vera skráðar á eyðublað á SharePoint áður en breytingar eru gerðar.
 - Ábyrgðaðili breytingar skal samþykkja eða hafna breytingunni áður en hún getur hafist og skal umsækjandi gera greinargóða ástæðu fyrir breytingunni.
 - Flokkar sem þarf að fylla út eru:
1. **Lýsing á breytingu:** Hver er breyting?
 2. **Flokkur:** Hvað er það sem þarf að breyta?
Flokkarnir eru:
 - 2.1. Hugbúnaður
 - 2.2. Vélbúnaður
 - 2.3. Kerfisbreyting
 - 2.4. Breyting á þjónustu, verði á þjónustu eða annað tengt þjónustunni.
 - 2.5. Símkerti
 - 2.6. Breyting á starfsaðstöðu
 3. **Forgangur:** Hversu áriðandi er að breytingin verði gerð:
 - 3.1. Neyð
 - 3.2. Mikill
 - 3.3. Venjulegur
 4. **Beðið af:** Hver er það sem biður um breytinguna?
 5. **Tilgangur breytingar:** Hver er tilgangur breytingar? Gera skal góða lýsingu á breytingunni t.d. Hverju á að breyta og til hvers?
 6. **Samþykkt af:** Hver er það sem samþykkir breytinguna?
 7. **Dagsetning á breytingu:** Dagsetning á því hvenær breytinguna á framkvæma.
 8. **Breyting yfirstaðinn:** hvenær á breytingin á að vera yfirstaðinn?
 9. **Viðmið um árangur:** Hvert er viðmiðið um árangur breytingarinnar?
 10. **Ávinningur af breytingunni:** Hver er ávinningurinn þegar breytingin er yfirstaðinn?
 11. **Mikilvægustu hagsmunaaðilarnir:** Hverjir eru mikilvægustu hagsmunaaðilarnir af breytingunni? Við hvern á að hafa samskipti varðandi breytinguna?
 12. **Áhættur:** Hverjar eru helstu áhætturarnar við að gera breytinguna?
 13. **Afturhvarfsáætlun:** Hver er afturhvarfs áætlunin ef breytingin heppnast ekki? Erum við með áætlun til vara ef breytingin heppnast ekki?
 14. **Samþykkt:** Ef ábyrgðaraðili er sáttur getur hann samþykkt breytinguna eða hafnað henni ef upplýsingarnar eru ekki nógu greinargóðar.