

# Gátlisti: Móttaka nýrra starfsmanna hjá Ísafjarðarbæ



ÍSAFJARÐARBÆR

Ábyrgð: Yfirmaður

Ráðgjöf: Mannauðsstjóri

Tilgangur gátlistans er að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og auðvelda nýjum starfsmanni aðlögun í starfi. Gátlistinn skal stjórnandi og eftir atvikum starfsfóstri nota í hvert sinn sem nýr starfsmaður tekur til starfa.

## 1. Undirbúningur áður en starfsmaður mætir

- Afhenda/sendu starfsmanni upplýsingablað um skil gagna til launadeildar
  - [Mikilvæg skilaboð til nýrra starfsmanna](#)
- Drög að ráðningarsamningi og fylgigögn send mannauðsstjóra og viðkomandi sviðsstjóra
  - sbr. Verklag/samráð við ráðningar, gerð og undirritun ráðningarsamnings
- Sakaskrá
  - Samþykki til upplýsingaöflunar úr sakaskrá (fyrir störf sem við á) skal undirritað og niðurstaða fengin áður en gengið er frá ráðningarsamningi
- Nýr notandi tölvukerfis
  - Þjónustugátt ORIGO (hjalp.isafjordur.is - Mannauður - Nýr starfsmaður)
  - Senda nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa
  - Biðja um hvaða kerfi/hugbúnað/drif/möppur/pósthópar notandi þarf aðgang að
  - Biðja um að stofna tölvupóstfang (segja hvaða netfang @isafjordur.is)
  - Biðja um að útvega prentkort (eða pin) fyrir starfsmann
  - Segja hvaða símanúmer viðkomandi fær/þarf að fá
  - Þessu skrefi þarf að vera lokið áður en lengra er haldið
  - Sjá um tengingu borðsíma og skráningu númera á nafn starfsmanns (ef við á)
- Vinnuástaða gerð klár
  - Tölva
  - Tölvuskjái
  - Stóll
  - Smáhlutir og skrifstofubúnaður
  - Farsími (ef við á)
  - Vinnufatnaðar (ef við á)
  - Lyklar / aðgangskort (ef við á)
- Halló / símaver
  - Tilkynna upphaf starfs til símavers ([isafjordur@hallo.is](mailto:isafjordur@hallo.is)) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti og starfsstöð
- Fjárhagskerfi BC365
  - Þanta aðgang hjá fjármálastjóra [emh@isafjordur.is](mailto:emh@isafjordur.is)
    - Fylla út eyðublað og senda í maili [Verklagsreglur – aðgangsstjórnun BC365](#)
- Innkaupa- og tæknistjóri ([eythorgu@isafjordur.is](mailto:eythorgu@isafjordur.is)) ef gera þarf GSM samning, fá vpn-tengingu og yfirmaður sendir **undirritaða innkaupaheimild**.
  - Innkaupastjóri sendir innkaupaheimild á [bokhald@isafjordur.is](mailto:bokhald@isafjordur.is) svo hægt sé að skrá starfsmann með úttektarheimildir í mismunandi verslunum.

One System

- Þanta aðgang há skjalastjóra ([skjalastjori@isafjordur.is](mailto:skjalastjori@isafjordur.is)) með tölvupósti ef við á
- Nafn starfsmanns, kennitala, starfsheiti, vinnusími, tölvupóstfang
- Upplýsingar um þá öryggishópa/kerfi sem viðkomandi á að fara í/fá aðgang að
- Segja hvort hann skuli fara í viðverukerfið
- Segja hvort mál fyrirrennara eigi að vera færð til á nýjan starfsmann

Fræðslumál

Mötuneyti

- Ef starfsmaður hefur aðgang að mötuneyti þarf að láta viðkomandi mötuneyti vita um nýjan starfsmann ([lobby@hotelisafjordur.is](mailto:lobby@hotelisafjordur.is))

Starfsfóstri

- Velja samstarfsmann sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi. Tryggja að viðeigandi yfirmaður og/eða starfsfóstri taki á móti nýja starfsmanninum við upphaf starfs.

Tilkynna væntanlegu samstarfsfólki um komu hins nýja starfsmanns.

- Senda mail á samstarfsmenn og/eða á Workplace
- Kennsla: óska eftir og/eða skipuleggja kennslu á ONE, fjárhagskerfi BC365, Kjarna og/eða önnur hugbúnaðarkerfi sem starfsmaður mun nota

## 2. Þegar starfsmaður mætir til starfa:

Undirritun ráðningarsamnings:

- Undirrita ráðningarsamning og trúnaðarheit – skila til launadeildar
- Afhenda og fara yfir starfslýsingu, undirrita – skila til launadeildar
- Fara yfir vinnutímafyrirkomulag, vinnustyttingu og fyrirkomulag á greiðslu launa
- Fara yfir orlof og sumarfrí, veikindarétt, tilkynningar og vottorð
- Fara yfir hvort öllum gögnum vegna launasetningar, veikindaréttar og persónuafsláttar hafi verið skilað
- Fara yfir ákvæði um reynslutíma ráðningar (3 mánuðir)
- Kynna starfsmannafélag og greiðslur í það (þar sem við á)
- Sjá [Móttökuáætlun](#)

Yfirmaður og/eða starfsfóstri sýnir starfsmanni vinnustaðinn og hann/hún kynnt(ur) fyrir samstarfsfólki.

Afhenda lykla / aðgangskort að vinnustað

Fyrstu verkefni og kynning fyrir starfsmann

- [Vefsíða Ísafjarðarbæjar](#)
- [Starfsmannavefur](#)
  - Reglur og samþykktir og annað mikilvægt
- [Starfsmannahandbók](#)
- [Nýliðafraeðsla](#)
- Vinnustund
- Fara yfir reglur Ísafjarðarbæjar um netnotkun, notkun tölvukerfis og meðferð tölvupósts og skjala á drifum
  - [Reglur um meðferð tölvupósts](#)
- Workplace, tilgangur/notkun þess sem samskiptamiðils
  - [Workplace leiðbeiningar fyrir starfsfólk](#)

- Ef viðkomandi er ekki með @isafjordur.is netfang, þá þarf að hafa samband við [upplýsingafulltrúa](#) sem sendir kóða til baka svo viðkomandi starfsmaður geti skráð sig inn á Workplace

- Upplýsa um fundi sem starfsmanni er ætlað að sækja og reglur sem um fundina gilda, s.s. starfsmannafundi
- Skipulag og stefnu stofnunar, samstarfsfólk, starfsmannafélag, klæðnaður og snyrtimennska
- Matar- og kaffitíma (skipulag v. vinnustyttingar), mötuneyti
- Boðleiðir og skipurit
- Skipulag húsnæðis, mikilvæg öryggisatriði/öryggisútganga
- [Siðareglur](#)
- Fræðsla - [Learncove](#) og Fræðslumiðstöð — [Námskeið fyrir starfsfólk sveitarfélaga](#)

### 3. Eftir eina til tvær vikur

- Funda með starfsmanni og gefa honum færi á spurningum, frekari upplýsingum
- Ræða réttindi og skyldur, reynslutíma, uppsagnarfrest, stéttarfélög og trúnaðarmenn
- Fara yfir stefnur og viðbragðsáætlanir Ísafjarðarbæjar
  - Mannauðsstefnu
  - Mannréttindastefnu
  - Viðbrögð við einelti og áreitni
- Samskipti á vinnustað
- Starfsáætlanir
  - Senda starfsmanni hlekk á [rafræna nýliðafræðslu](#)
- Forstöðumenn fá þjálfun hjá fjármálasviði við gerð viðauka, samþykkt reikninga o.fl. er varðar fjárhagslegu hlið starfsins
- Forstöðumenn fá þjálfun hjá launadeild við samþykkt launa og gerð launaáætlana, yfirfara og senda bunka til launa úr Vinnustund. Fara yfir Kjarna
- Ef ráðning er tímabundin, ræða hvað felst í því
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt

Dagsetning: \_\_\_\_\_

---

Yfirmaður

---

Starfsmaður