



Móttaka starfsmanna - Gátlisti

Undirbúningur og ráðning

- s Ráðningarsamningur fylltur út og sendur til mannauðsstjóra til yfirlestrar
- s Ráðningarsamningur undirritaður
- s Trúnaðarheit undirritað
- s Heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá undirrituð (ef við á)
- s Starfsmaður minntur á að skila nauðsynlegum gögnum eins og:
 - s Upplýsingar um hlutfallsnýtingu persónuafsláttar. Búið er að afnema pappírsskattkortin og er það á ábyrgð starfsmanns að koma upplýsingum um nýttan eða ónýttan persónuafslátt til launadeildar. Starfsmaður sendir tölvupóst á laun@isafjordur.is þar sem fram kemur nafn, kennitala, hvort fullnýta eigi skattkortið hjá Ísafjarðarbæ eða að hluta, og hvernig búið sé að nýta kortið á þessu ári (sjá nánar í „[Mikilvæg skilaboð til nýrra starfsmanna](#)“)
 - s Prófskírteinum
 - s Starfsvottorðum
 - s Upplýsingum um réttindi
 - s Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað
- s Rætt við starfsmann um
 - s Kjarasamninga og stéttarfélag
 - s Lífeyrissjóð
 - s Dagsetningu útborgunar
 - s Orlof og sumarfrí
 - s Veikindi, tilkynningar og vottorð
 - s Fjarvistaskráningu
 - s Vinnutímaskipulag
 - s Starfsmannafélög og greiðslur í þau (þar sem við á)
 - s Starfslýsingu
 - s Sviðsstjóri undirritar ráðningarsamning
 - s Ráðningarsamningi og trúnaðarheiti skilað til launadeildar.
 - s Tilkynna samstarfsfélögum og öðrum hlutaðeigandi um nýja starfsmanninn
 - s Útnefna starfsfóstra
 - s Vinnuaðstaða starfsmanns undirbúin
 - s Panta hjá Origo tölvupóstfang og prentkort fyrir starfsmann og láta setja hann í viðeigandi hópa, síma og símanúmer, tölvuskjá, ZeroClient/tölvu og prentaðgang (hjalp@isafjordur.is). Senda nafn,



Móttaka starfsmanna - Gátlisti

kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa (ef við á). Þessu skrefi þarf að vera lokið áður en lengra er haldið

- s Tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa (tinnaolafs@isafjordur.is) og senda henni upplýsingar um netfang, símanúmer, starfsheiti og starfsstöð. Upplýsingafulltrúi útbýr prentkort
- s Tilkynna upphaf starfs til símafers (svorun@simaverid.is) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti, starfsstöð og starfssvið
- s Panta aðgang að Navison hjá fjármálastjóra (emh@isafjordur.is) með tölvupósti þar sem fram kemur nafn starfsmanns, tölvupóstfang og deild sem viðkomandi ber ábyrgð (ef við á)
- s Panta aðgang að OneSystems hjá skjalastjóra (skjalastjori@isafjordur.is) með tölvupósti þar sem fram kemur nafn starfsmanns, kennitala, notendanafn, starfsheiti, vinnusími, tölvupóstfang, upplýsingar um þá öryggishópa sem viðkomandi á að fara í og hvort hann skuli fara í viðverkerfið.(ef við á)
- s Hafa til nauðsynlegan hlífðarfatnað (ef við á)
- s Tryggja að viðeigandi yfirmenn og/eða starfsfóstri taki á móti nýja starfsmanninum við upphaf starfs.

Við upphaf starfs

- s Næsti yfirmaður og /eða starfsfóstri tekur á móti starfsmanni
- s Starfsmanni sýndur vinnustaðurinn
- s Starfsmaður kynntur fyrir samstarfsfólki

Farið yfir mikilvæg atriði eins og:

- o Skipulag matar og kaffitíma.
- o Boðleiðir og skipurit.
- o Staðsetningu mötuneytis (ef við á).
- o Vinnureglur, siði og venjur.
- o Skipulag húsnæðis.
- o Mikilvæg öryggisatriði.
- o Klæðnað og snyrtimennsku (ef við á).
- o Siðareglur starfsmanna.
- o Hvar hinar ýmsu reglur og samþykktir sem snúa að starfsmannamálum er að finna á vef Ísafjarðarbæjar.
- o Kenna á Vinnustund og innstimplun.
- o Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.



Móttaka starfsmanna - Gátlisti

Eftir eina til tvær vikur

- s Funda með starfsmanni
- s Ræða réttindi og skyldur, reynslutíma, uppsagnarfrest, stéttarfélög og trúnaðarmenn
- s Stefnur og viðbragðsáætlanir Ísafjarðarbæjar
 - s Starfsmannastefnu
 - s Jafnréttisstefnu
 - s Viðbrögð við einelti og áreitni
- s Starfsáætlanir
- s Samskipti á vinnustað
- s Segja frá næsta nýliðanámskeiði
- s Ef tímabundin ráðning, ræða hvað felst í því
- s Forstöðumenn skulu hljóta þjálfun hjá fjármálasviði við gerð viðauka, samþykkt reikninga o.fl. er varðar fjárhagslegu hlið starfsins.
- s Annað sem stjórnandi telur mikilvægt