



Undirbúningur og ráðning

- Ráðningarsamningur fylltur út og sendur til mannauðsstjóra til yfirlestrar.
- Ráðningarsamningur undirritaður.
- Trúnaðarheit undirritað.
- Heimild til upplýsingaöflunar úr sakaskrá undirrituð (ef við á)
- Starfsmaður minntur á að skila nauðsynlegum gögnum eins og:
 - Skattkorti/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](#)“).
 - Prófskírteinum.
 - Starfsvottorðum.
 - Upplýsingum um réttindi.
 - Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað.
- Rætt við starfsmann um
 - Kjarasamninga og stéttarfélag.
 - Lífeyrissjóð.
 - Dagsetningu útborgunar.
 - Orlof og sumarfrí.
 - Veikindi, tilkynningar og vottorð.
 - Fjarvistaskráningu.
 - Vinnutímaskipulag.
 - Starfsmannafélagið og greiðslur í það.
 - Starfslýsingu.
- Sviðsstjóri undirritar ráðningarsamning.
- Ráðningarsamningi og trúnaðarheiti skilað til launadeildar.
- Tilkynna samstarfsfélögum og öðrum hlutaðeigandi um nýja starfsmanninn
- Útnefna starfsfóstra.
- Vinnuaðstaða starfsmanns undirbúin.
 - Panta hjá Origo tölvupóstfang og prentaðgang fyrir starfsmann og láta setja hann í viðeigandi hópa, síma og símanúmer, tölvuskjá, ZeroClient/tölvu og prentaðgang (hjalp@isafjordur.is). Senda nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa. **Þessu skrefi þarf að vera lokið áður en lengra er haldið.**
 - Tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa (tinnaolafs@isafjordur.is) og senda henni upplýsingar um netfang, símanúmer, starfsheiti og starfsstöð.



Móttaka starfsmanna bæjarskrifstofu - Gátlisti

- Tilkynna upphaf starfs til símavers (svorun@simaverid.is) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti, starfsstöð og starfssvið.
- Tilkynna bókhaldi, bokhald@isafjordur.is, um símanúmer, starfsheiti og starfsstöð starfsmanns og hvar skuli skrá kostnaðinn.
- Panta lykka og aðgangskort hjá húsverði (Sturla 897-6790).
- (Ef við á) Panta aðgang að Navison hjá fjármálastjóra (emh@isafjordur.is og bokhald@isafjordur.is) með tölvupósti þar sem fram kemur nafn starfsmanns, tölvupóstfang og deild sem viðkomandi ber ábyrgð á. Ef um er að ræða sviðsstjóra, deildarstjóra eða forstöðumann skal óskað eftir því að viðkomandi fái mánaðarlegar skýrslur um fjarhagsstöðu sinnar einingar og aðgang að sveitarstjóranum á netinu.
- (Ef við á) 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 viðverukerfið.
- Tryggja að viðeigandi yfirmenn og/eða starfsfóstri taki á móti nýja starfsmanninum við upphaf starfs.

Við upphaf starfs

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

Farið yfir mikilvæg atriði eins og:

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

Eftir eina til tvær vikur

- Funda með starfsmanni.
- Ræða réttindi og skyldur, reynslutíma, uppsagnarfrest, stéttarfélag og trúnaðarmenn.



Móttaka starfsmanna bæjarskrifstofu - Gátlisti

- 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.
- Forstöðumenn skulu hljóta þjálfun hjá fjármálasviði við gerð viðauka, samþykkt reikninga o.fl. er varðar fjárhagslegu hlið starfsins.
- s** Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.