



MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA – GÁTLISTI

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/senda starfsmanni [upplýsingablað](#) um skil gagna til launadeildar.
- ☐ Drög að ráðningarsamningi og fylgigögn send mannauðsstjóra og viðkomandi sviðsstjóra, sbr. Verklag/samráð við ráðningar, gerð og undirritun ráðningarsamnings
- ☐ 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, aðgangshópa, BC aðgangsheimild og póstlista
- ☐ Biðja um aðgang að því kerfi/hugbúnað/drif/möppur/pósthópar sem notandi þarf
- ☐ 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)

Fjárhagskerfi BC365

- ☐ Panta aðgang hjá fjármálastjóra á emh@isafjordur.is með upplýsingum um nýjan starfsmann, hvaða starfi hann er að taka við og hvenær.

Vinnuaðstaða gerð klár

- ☐ Tölva
- ☐ Tölvuskjái
- ☐ Stóll
- ☐ Smáhlutir og skrifstofubúnaður
- ☐ Farsími (ef við á)
- ☐ Vinnufatnaður (ef við á)
- ☐ Lyklar/aðgangskort (ef við á)

Halló / Síma-ver

- ☐ Tilkynna upphaf starfs til síma-vers (isafjordur@hallo.is) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti og starfsstöð.



Innkaupa- og tæknimál

- ☐ Láta innkaupa- og tæknistjóra (steinar@isafjordur.is) vita ef gera þarf GSM samning eða fá VPN-tengingu
- ☐ Senda þjónustufulltrúa (rakelbjorns@isafjordur.is) undirritaða [innkaupaheimild](#) ef við á, svo hægt sé að skrá starfsmann með úttektarheimildir í mismunandi verslunum

OneSystem skjalakerfi

- ☐ Panta aðgang hjá skjalastjóra (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

- ☐ Óska eftir og/eða skipuleggja kennslu á ONE, fjárhagskerfi BC365, Kjarna og/eða önnur hugbúnaðarkerfi sem starfsmaður mun nota

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 samstarfsfólki um nýjan starfsmann

- ☐ Senda tölvupóst á samstarfsfólk og/eða á AVIA og/eða ganga um starfsstöð og kynna

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)
- ☐ 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, samþykktir og annað mikilvægt

- ☐ [Starfsmannahandbók](#)

- ☐ [Nýliðafræðsla](#)

- ☐ [Vinnustund](#) og [Smástund](#)

- ☐ Fara yfir [reglur Ísafjarðarbæjar](#) um netnotkun, notkun tölvukerfis og meðferð tölvupósts og skjala á drifum

- ☐ AVIA, [skilmálar](#), [leiðbeiningar](#) og tilgangur/notkun þess sem samskiptamiðils
Starfsfólk skráir sig sjálf í AVIA. Starfsfólk sem ekki hefur @isafjordur.is netfang getur skráð sig inn á AVIA spjallið með persónulegu netfangi / því netfangi sem skráð er á ráðningarsamning.

- ☐ Upplýsa um fundi sem starfsmanni er ætlað að sækja og reglur sem um fundina gilda, s.s. starfsmannafundi

- ☐ Skipulag og stefna stofnunar, samstarfsfólk, starfsmannafélag, klæðnaður og snyrtimennska

- ☐ Matar- og kaffitímar (skipulag v. vinnustyttingar), mötuneyti

- ☐ Boðleiðir og skipurit

- ☐ Skipulag húsnæðis, mikilvæg öryggisatriði/öryggisútgangar

- ☐ [Siðareglur](#)

- ☐ Fræðsla: [Námskeið á AVIA](#) og [Fræðslumiðstöð](#)

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