



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

1 Lengi býr að fyrstu gerð

Afar mikilvægt er að vandað sé til verka þegar nýr starfsmaður hefur störf hjá Ísafjarðarbæ. Ísafjarðarbær gerir þær kröfur til starfsfólks að það sinni störfum sínum af alúð og heilindum, sýni frumkvæði og þjónustulund og komi ávallt fram af kurteisi og virðingu við samstarfsfólk og aðra sem þeir hafa samskipti við í störfum sínum. Rannsóknir hafa sýnt að markviss þjálfun starfsfólks og vönduð vinnubrögð við móttöku leiða til aukinnar framleiðni starfsfólks, samkeppnishæfni vinnustaða vex, hollusta starfsfólks við vinnustaðinn eykst, starfsfólk öðlast fyrr öryggi í starfi og starfsmannavelta minnkar.

Mikil starfsmannavelta veldur óhagræði á vinnustað, hún getur valdið starfsfólki óþægindum og er afar kostnaðarsöm. Auglýsa þarf eftir nýju starfsfólki, ráðningarferli tekur tíma og vinnu, þjálfun starfsmanna er tímafrek, viðskiptavinir geta horfið með starfsmanni, sérþekking tapast af vinnustaðnum og ímynd vinnustaðar getur skaðast vegna mikillar starfsmannaveltu. Starfsmannaveltan er mest fyrst eftir að starfsmenn hafa verið ráðnir í starf og sýna erlendar rannsóknir að allt að helmingur nýrra starfsmanna hættir á fyrstu 12 mánuðum í starfi.

Með markvissri móttökuáætlun og nýliðafræðslu er leitast við að fræða nýjan starfsmann á markvissan hátt um starfið og vinnustaðinn. Ávinningur góðrar móttöku felst helst í:

- Minni starfsmannaveltu.
- Öryggi starfsmannsins vex og líkur á kvíða sem fylgt getur starfsskiptum minnkar.
- Sá tími sem það tekur starfsmanninn að ná fullum afköstum styttest.
- Meiri líkur eru á að strax í upphafi myndi starfsmaðurinn jákvæð tengsl við vinnustaðinn.
- Líkur á að starfsmaðurinn hætti á fyrstu mánuðum ráðningar minnka.
- Forstöðumenn og aðrir starfsmenn þurfa að eyða minni tíma í að upplýsa starfsmanninn um starfið og vinnustaðinn.
- Nýliðinn fær allar nauðsynlegar upplýsingar strax í upphafi um þá þætti sem stjórnendur telja að hann þurfi um starfsemina, vinnustaðamenninguna, hefðir, venjur og starfshætti.



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

1.1 Móttaka nýrra starfsmanna

Allir vinnustaðir Ísafjarðarbæjar skulu setja sér skriflega áætlun/ferli um móttöku nýrra starfsmanna og fylgja henni þegar nýr starfsmaður er ráðinn.

Mikilvægt er að nýjum starfsmönnum séu kynnt þau atriði er varða vinnustaðinn og starfið hans. Nýir starfsmenn skulu sitja rafræna nýliðakynningu þar sem farið er yfir réttindi og skyldur, kjarasamninga, stéttarfélag, skipurit bæjarins, samskipti og áherslur í starfsmannamálum og ýmislegt fleira.

1.2 Undirbúningur

Góður undirbúningur er gulli betri. Áður en nýr starfsmaður mætir til vinnu á vinnustað eru mörg atriði sem hafa ber í huga og gott er að forstöðumaður skipuleggi komu hans tímanlega.

1. Ráðningarsamningur og trúnaðarheit. Áður en starf hefst skal gerður skriflegur ráðningarsamningur við starfsmanninn (sjá *Verklag/samráð við ráðningar, gerð og undirritun ráðningarsamnings*). Eyðublöð ráðningarsamninga má finna á starfsmannavef bæjarins undir *Eyðublöð, leiðbeiningar og gátlistar*. Samningurinn skal útfylltur af forstöðumanni (þess sem fer með ráðningarvald) og sendur með tölvupósti til mannauðsstjóra til yfirlesturs og samþykktar **áður** en hann er undirritaður af starfsmanni og yfirmanni. **Mikilvægt er að bera undir starfsmann í hvaða stéttarfélagi hann vill vera og/eða hann þarf að vera í m.t.t. starfs.** Við gerð ráðningarsamnings skal haft samráð við sviðsstjóra, áður en honum er skilað til launadeildar. Ráðningarsamningi skal skilað til launadeildar **áður** en starf hefst svo hægt sé að stofna starfsmanninn í launakerfi og Vinnustund. Til viðbótar skal starfsmaður skrifa undir trúnaðarheit. Athugið að starfsmenn leik- og grunnskóla, málefna fatlaðra og starfsmenn í íþrótt og æskulýðsstarfi þurfa einnig að undirrita heimild til öflunar upplýsinga úr sakaskrá. **Ítreka skal við starfsmann að skila inn nauðsynlegum gögnum eins og:**

- Skattkort. 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](#)“). Hægt er að sjá nýttan persónuafslátt inni á þjónustusíðu á www.skattur.is.



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

- Prófskírteinum.
- Starfsvottorði(um).
- Upplýsingum um réttindi.
- Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað.

Til viðbótar skal ræða við starfsmann um:

- Kjarasamninga og stéttarfélag.
 - Lífeyrissjóð, (greiðslur í lífeyrissjóði fylgja stéttarfélagsaðild).
 - Dagsetningu útborgunar.
 - Orlof.
 - Veikindi, tilkynningar og skráningu veikindadaga og vottorð.
 - Fjarvistaskráningu.
 - Vinnutímaskipulag og vinnustyttingu.
 - Starfsmannafélög og greiðslur í þau (þar sem við á).
 - Starfslýsingu.
2. Forstöðumaður skal stofna nýjan notanda í Þjónustugátt ef við á (hjalp.isafjordur.is – *Mannauður – Nýr starfsmaður*) og þanta viðeigandi aðgang í samræmi við [Gátlisti – Móttaka nýrra starfsmanna hjá Ísafjarðarbæ](#).
 3. Vinnuaðstaða. Ganga skal úr skugga um hvort vinnuaðstaða starfsmannsins sé tilbúin.
 - Útvega viðeigandi skrifstofubúnað, tölvu og tölvuskjá, farsíma ef þörf krefur, hlífðarfatnað, lykla og aðgangskort (þar sem við á hverju sinni).
 4. Tilkynning til samstarfsfélaga. Væntanlegum samstarfsfélögum og öðrum hlutaðeigandi skal tilkynnt um komu nýs starfsmanns áður en hann hefur störf.
 5. Starfsfóstri. Útnefna skal starfsfóstra sem verður stuðningsaðili starfsmannsins sem hann getur leitað til í ákveðinn tíma eftir að hann hefur störf, oft er það forstöðumaður eða nánasti samstarfsmaður.
 6. Hlífðarfatnaður. Huga þarf að nauðsynlegum hlífðarfatnaði og öðru sem starfsmaður þarf á að halda við vinnu sína (þar sem við á).
 7. Forstöðumenn. Tryggja skal að forstöðumaður og/eða starfsfóstri sé til staðar til að taka á móti nýja starfsmanninum þegar hann mætir til vinnu.



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

1.3 Við upphaf starfs

1. Móttaka. Forstöðumaður/starfsfóstri tekur á móti starfsmanninum, sýnir honum vinnustaðinn, kynnir hann fyrir samstarfsfólki og leiðbeinir honum með helstu kerfi og aðgang. Á fyrsta degi skal fara yfir atriði eins og:

- Skipulag matar og kaffitíma.
- Boðleiðir og skipurit.
- Vinnureglur, siði 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 (sjá [Vinnustund – leiðbeiningar fyrir byrjendur](#)).
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.

2. Eftir eina til fjórar vikur. Í fyrstu til fjórðu vinnuviku fundar forstöðumaður með nýja starfsmanninum og ræðir við hann upplifanir hans í starfi og aðlögun að vinnustaðnum. Mikilvægt er að kynna fyrir starfsmanninum:

- Réttindi og skyldur á vinnumarkaði.
 - Þriggja mánaða reynslutíma.
 - Uppsagnafrest.
 - Stéttarfélagsmál og trúnaðarmenn.
- Mannauðsstefnu Ísafjarðarbæjar.
- Mannréttindastefnu Ísafjarðarbæjar.
- Viðbrögð við kynferðislegu áreiti og einelti.
- Siðareglur starfsmanna.
- Viðverustefnu Ísafjarðarbæjar.
- Starfsáætlanir.
- Samskipti á vinnustað.
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

Ef um tímabundna ráðningu er að ræða skal starfsmaður upplýstur um viðtal við forstöðumann í lok ráðningartímabilsins.

1.4 Eftirfylgni

Forstöðumaður ber ábyrgð á því að starfsmaðurinn fái þjálfun við hæfi og aðstoð eins lengi og þörf er á. Vert er að benda á mikilvægi hróss og endurgjafar svo starfsmenn viti hvernig þeir eru að standa sig í starfi.

Innan þriggja mánaða frá ráðningu skulu nýliðar hjá Ísafjarðarbæ sækja rafrænt nýliðanámskeið sem mannauðsstjóri hefur umsjón með. Forstöðumaður sendir starfsmanni hlekkinn á fræðsluna. Á námskeiðinu er fjallað um hvað það felur í sér að vera starfsmaður Ísafjarðarbæjar, réttindi og skyldur á vinnumarkaði, stéttarfélög, stefnur og verklagsreglur bæjarins, endurmenntun, stjórnkerfið, vef Ísafjarðarbæjar og fleira.