



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 fyrir öryggi í starf og starfsmannavelta minnkar.

Mikil starfsmannavelta veldur óhagræði á vinnustað, hún getur valdið starfsfólki sársauka 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 út 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:

- mf* Minni starfsmannaveltu.
- mf* Öryggi starfsmannsins vex og líkur á kvíða sem fylgt getur starfsskiptum minnkar.
- mf* Sá tími sem það tekur starfsmanninn að ná fullum afköstum styttest.
- mf* Meiri líkur eru á að strax í upphafi myndi starfsmaðurinn jákvæð tengsl við vinnustaðinn.
- mf* Líkur á að starfsmaðurinn hætti á fyrstu mánuðum ráðningar minnka.
- mf* Yfirmenn og aðrir starfsmenn þurfa að eyða minni tíma í að upplýsa starfsmanninn um starfið og vinnustaðinn.
- mf* 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 atrið er varða vinnustaðinn og starfið hans. Nýir starfsmenn mæta svo á nýliðakynningu hjá mannauðsstjóra sem haldin er tvisvar á ári þar sem farið er yfir réttindi og skyldur á vinnumarkaði, kjarasamninga, stéttarfélög, skipurit bæjarins, 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 yfirmaður og stjórnendur skipuleggi komu hans tímanlega.

1. Ráðningarsamningur og trúnaðarheit. Áður en starf hefst skal gerður skriflegur ráðningarsamningur við starfsmanninn. Eyðublöð ráðningarsamninga má finna á vef bæjarins undir eyðublöð. Samningurinn skal útfylltur af yfirmanni (þeim sem fer með ráðningarvald) og sendur með tölvupósti til mannauðsstjóra, baldurjo@isafjordur.is, 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.** Áður en ráðningarsamningi er skilað til launadeildar verður sviðsstjóri að undirrita hann. 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:**

- mf Skattkorti. 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

- mf Prófskírteinum.
- mf Starfsvottorði.
- mf Upplýsingum um réttindi.
- mf Upplýsingum um viðbótarlífeyrissparnað.

Til viðbótar skal ræða við starfsmann um:

- mf Kjarasamninga og stéttarfélag.
 - mf Lífeyrissjóð, (greiðslur í lífeyrissjóði fylgja stéttarfélagsaðild).
 - mf Dagsetningu útborgunar.
 - mf Orlof.
 - mf Veikindi, tilkynningar og skráningu veikindadaga og vottorð.
 - mf Fjarvistaskráningu.
 - mf Vinnutímaskipulag.
 - mf Starfsmannafélög og greiðslur í þau (þar sem við á).
 - mf Starfslýsingu.
2. Tilkynning til samstarfsfélaga. Væntanlegum samstarfsfélögum og öðrum hlutaðeigandi skal tilkynnt um komu nýs starfsmanns áður en hann hefur störf.
 3. Starfsfóstri. Útnefna skal starfsfóstra sem verður stuðningsaðili starfsmannsins sem hann getur leitað til í ákveðinn tíma eftir að hann hefur störf, oft er það næsti yfirmaður eða nánasti samstarfsmaður.
 4. Vinnuaðstaða. Ganga skal úr skugga um hvort vinnuaðstaða starfsmannsins sé tilbúin.
 - mf Panta síma, símanúmer, prentaðgang og annað sem við á eins og tölvuskjá, Zeroclient, eða tölvu hjá Nýherja.
 - mf Panta lykla og aðgangskort.
 5. Yfirmaður skal hafa samband við umsjónarmann tölvumála hjá Origo varðandi stofnun starfsmanns í kerfinu, innsetningu í viðeigandi hópa, aðgang að hugbúnaði, stofnun tölvupóstfangs og prentaðgangs (hjalp@isafjordur.is). Senda skal upplýsingar um nafn, kennitölu, starfsheiti, starfsstöð og aðgangshópa. Þessu þarf að vera lokið áður en lengra er haldið. Fjármálastjóri stofnar aðgang að Navison (emh@isafjordur.is) og skjalastjóri að One Systems (skjalastjori@isafjordur.is). Til þess að hægt sé að stofna aðgang að Navison og One Systems verður að vera búið að stofna starfsmanninn hjá Nýherja. Auk þess skal tilkynna upphaf starfs til upplýsingafulltrúa (tinnaolafs@isafjordur.is) og senda henni upplýsingar um netfang,



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

símanúmer, starfsheiti og starfsstöð viðkomandi starfsmanns. Upplýsingafulltrúi útbýr prentkort starfsmannsins. Tilkynna upphaf starfs til símavers (svorun@simaverid.is) með upplýsingum um nafn, símanúmer, tölvupóstfang, starfsheiti, starfsstöð og starfssvið.

6. Hlífðarfatnaður. Huga þarf að nauðsynlegum hlífðarfatnaði og öðru sem starfsmaður þarf á að halda við vinnu sína (þar sem við á).
7. Yfirmenn. Tryggja skal að viðeigandi yfirmenn séu til staðar til að taka á móti nýja starfsmanninum þegar hann mætir til vinnu.

1.3 Við upphaf starfs

1. Móttaka. Næsti yfirmaður 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 atrið eins og:

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

2. Eftir eina til tvær vikur. Í fyrstu eða annarri vinnuviku fundar forstöðumaður með nýja starfsmanninum og ræðir við hann upplifanir hans í starfi og aðlögun að vinnustaðnum.

Mikilvægt er að kynna fyrir starfsmanninum:

- mf Réttindi og skyldur á vinnumarkaði.
 - o Þriggja mánaða reynslutíma.
 - o Uppsagnafrest.
 - o Stéttarfélagsmál og trúnaðarmenn.
- mf Starfsmannastefnu Ísafjarðarbæjar.



Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna

- mf Jafnréttisstefnu Ísafjarðarbæjar.
- mf Viðbrögð við kynferðislegu áreiti og einelti.
- mf Siðareglur starfsmanna.
- mf Starfsáætlanir.
- mf Samskipti á vinnustað.
- mf Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.

Til viðbótar er mikilvægt að benda starfsmanninum á næsta nýliðanámskeið, hvar og hvenær það verður. Ef um tímabundna ráðningu er að ræða skal starfsmaður upplýstur um viðtal við stjórnanda í lok ráðningartímabilsins.

1.4 Eftirfylgni

Næsti yfirmaður 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 sex mánaða frá ráðningu skulu nýliðar hjá Ísafjarðarbæ sækja nýliðanámskeið sem mannauðsstjóri hefur umsjón með. Námskeiðin eru haldin tvisvar á ári í lok september og febrúar. Á námskeiðinu verður fjallað um hvað það felur í sér að vera starfsmaður Ísafjarðarbæjar, réttindi og skyldur á vinnumarkaði, stéttarfélag, stefnur og verklagsreglur bæjarins, endurmenntun, stjórnkerfið, vef Ísafjarðarbæjar og fleira.