

Ábyrgð: yfirmaður
Ráðgjöf: mannauðsdeild/launadeild

Móttaka nýrra starfsmanna

Tilgangur gátlistans er að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og auðvelda nýjum starfsmanni aðlögun í starfi. Gátlistann skal stjórnandi nota í hvert sinn sem nýr starfsmaður tekur til starfa og er hann til viðmiðunar. Listinn skal vera yfirfarin og staðfestur innan 2ja vikna frá fyrsta starfsdegi - stjórnandi vistar listann ásamt öðrum starfsmannagögnum.

Undirbúningur áður en starfsmaður mætir til starfa:

- Drög að ráðningarsamningi ásamt viðeigandi gögnum send launafulltrúa stofnunar
- Sækja auðkenni í vinnustund fyrir viðveruskráningu. Tala við launafulltrúa ef vantar aðstoð.
- Útvega viðeigandi skrifstofubúnað
- Uppsetning tölvu með viðeigandi forritum.
- Sjá um tengingu borðsíma og skráningu númera á nafn starfsmanns.
- Útvega farsíma ef þörf er á.
- Senda beiðni um stofnun notanda í tölvukerfi í gegnum OnePortal.. Allir starfsmenn skulu fá netfang en því fylgir aðgangur að vinnustund. Óska eftir því að starfsmaður sé settur í viðeigandi pósthópa og fái aðgang að prenturum ef við á.
- Sækja um innkaupakort fyrir þá sem annast innkaup
- Sækja um aðgang að SAP þar sem við á í gegnum OnePortal.
- Sækja um aðgang að One Systems skjalakerfinu og færa til mál fyrirrennara í gegnum OnePortal.
- Óska eftir breytingu á tilheyrandi upplýsingum á vef bæjarins (akureyri.is) (elvae@akureyri.is)
- Velja samstarfsmann sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann fyrstu vikur í starfi
- Tilkynna væntanlegu samstarfsfólki um komu hins nýja starfsmanns
- Óska eftir kennslu á ONE, SAP og önnur hugbúnaðarkerfa sem starfsmaður mun nota
- Kynna nýliðafræðsluna og afhenda lykilorð.
Fræðslan er aðgengileg inná starfsmannahandbókinni, [undir í nýju starfi – nýliðafræðsla](#). Lykilorð inn á síðuna er: **Akureyri_2020**

Undirritun ráðningarsamnings: Yfirmaður boðar nýjan starfsmann til samtals áður en fyrsti starfsdagur er og í því samtali skal:

- Afhenda og fara yfir starfslýsingu
- Fara yfir vinnutímafyrirkomulag og fyrirkomulag á greiðslu launa
- Tilkynna starfsmanni hvaða gögnum hann þurfi að skila vegna launaröðunar.
- Fara yfir hvort öllum gögnum vegna launasetningar, veikindaréttar og persónuafsláttar hefur verið skilað.
- Fara yfir ákvæði um reynslutíma ráðningar
- Undirrita ráðningarsamning



Akureyrarbær

Gls-002
Útgáfa: 5
Mannauðsdeild

Yfirferð þegar starfsmaður mætir til starfa

- Upplýsa starfsmann um fyrirkomulag rafrænnar nýliðafræðslu.
- Kenna starfsmanni á viðveruskráningu og afhenda starfsmannanúmer.
- Kenna starfsmanni á viðverukerfi og vaktaskráningu
- Kynna starfsmanni [Reglur Akureyrarbæjar um fjarvistir starfsfólks og stjórnenda á vinnutíma](#).
- Kynna áhættumat.**
- Kynna öryggisvörð, öryggistrúnaðarmann og hlutverk þeirra.**
- Fara yfir innkaupareglur og reglur um innkaupakort, ef við á.
- Afhenda lykla að vinnustað.
- Gera samning um GSM-notkun, þegar við á.
<https://www.akureyri.is/stjornendahandbok/stodthjonusta/eydublod>
- Sýna staðsetningu mötuneytis eða kynna fyrirkomulag á greiðslum fyrir fæði.
- Kynna reglur um akstur á eigin bíl, ferðakostnað og greiðslur dagpeninga innanlands og utan.
- Kynna skráningu á akstri í vinnustund, gera aksturssamning, þegar við á.
- Upplýsa um fundi sem starfsmanni er ætlað að sækja og reglur sem um fundina gilda.
- Kynna starfsmann fyrir skipulagi og stefnu stofnunar, samstarfsfólki og félagsstarfi starfsmanna innan vinnustaðar
- Kynna starfsmann fyrir starfsfólki stoðþjónustu
- Sýna starfsmanni [heimasíðu Akureyrarbæjar](#) og [starfsmannahandbók](#).
- Kynna reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna vinnufatnaðar þar sem við á.
- Kynna reglur um internet-, síma- og tölvunotkun.
- Kynna starfsþróunaráætlun stofnunnar.

Dagsetning: _____

Yfirmaður

Starfsmaður