*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:

* Tilkynna starfsmanni hvaða gögnum hann þurfi að skila vegna launaröðunar og veikindaréttar. (**Lbs-008** [Nýráðningar – skil á gögnum](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Starfsmannastjornun/radningar/lbs-008-nyradningar-skil-a-gognum-n.docx))
* Tilkynna starfsmanni hverju þarf að skila vegna nýtingar á persónuafslætti ([eyðublað](http://www.akureyri.is/static/files/Starfsmannathjonusta/Starfsmannahandbok/inyjustarfi/nyting-personuafslattar.pdf), [leiðbeiningar](http://www.akureyri.is/static/files/Starfsmannathjonusta/Starfsmannahandbok/nyting-personuafslattaritarl.pdf))
* 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 númers á nafn starfsmanns.
* Útvega farsíma ef þörf er á.
* Senda beiðni um stofnun notanda í tölvukerfi (Innri umsóknargátt: ***Mitt One* -> *Stofna mál Eyðublað* -> *Beiðnir um aðgang að kerfum / breytingar á aðgangi að kerfum*).** 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 (Innri umsóknargátt: ***Mitt One* -> *Stofna mál Eyðublað* -> *Beiðnir um aðgang að kerfum / breytingar á aðgangi að kerfum*).**
* Sækja um aðgang að One Systems skjalakerfinu og færa til mál fyrirrennara. Beiðnir eru á Innri umsóknargátt skjalakerfis.
* Óska eftir breytingu á tilheyrandi upplýsingum á vef bæjarins ([akureyri.is](http://www.akureyri.is)) ([elvae@akureyri.is](mailto: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.](https://www.akureyri.is/starfsmannahandbok/starfsmannahandbok/i-nyju-starfi/nylidafraedsla)

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

Yfirferð þegar starfsmaður mætir til starfa

* Upplýsa starfsmann um fyrirkomulag rafrænnar nýliðafræðslu.
* Kenna starfsmanni á viðveruskráningu og afhenda starfsmannanúmer.
* Kenna starfsmanni á viðveruskerfi og vaktaskráningu
* Fara yfir innkaupareglur og reglur um innkaupakort, ef við á.
* Afhenda lykla að vinnustað.
* Gera samning um GSM-notkun, þegar við á.
* Sýna staðsetningu mötuneytis og 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 [www.eg.akureyri.is](http://www.eg.akureyri.is) , [heimasíðu Akureyrarbæjar](https://www.akureyri.is/) og [starfsmannahandbók](https://www.akureyri.is/starfsmannahandbok), [leiðbeiningar vegna lykilorðs](http://www.akureyri.is/static/files/Starfsmannathjonusta/Starfsmannahandbok/starfsmannavefur/leidbeiningar-um-lykilord-april-2016.pdf) eða rafrænna skilríkja og [leiðbeiningar](http://www.akureyri.is/starfsmannahandbok/starfsmannavefur) um skoðun launamiða og launaseðla.
* Kynna reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna vinnufatnaðar þar sem við á.
* Kynna reglur um internet-, síma- og tölvunotkun.
* Kynna símenntunaráætlun stofnunnar.

Dagsetning:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Yfirmaður Starfsmaður