*Ábyrgð: yfirmaður*

*Ráðgjöf: Stjórnsýslusvið*

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 og vistaður af stjórnanda með öðrum ráðningargögnum á vinnustað.

Undirbúningur áður en starfsmaður mætir til starfa:

* Drög að ráðningarsamningi ásamt viðeigandi gögnum send launafulltrúa stofnunar (**Lbs-008** [Nýráðningar – skil á gögnum](http://stjornendahandbok.akureyri.is/static/files/Stjornendahandbok/starfsmannamal/Starfsmannastjornun/radningar/lbs-008-nyradningar-skil-a-gognum-n.docx))
* Fá númer og aðgang í stimpilklukku, þar sem við á ([kristjana@akureyri.is](mailto:kristjana@akureyri.is))
* 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 með netfang og aðgang að prenturum
* Senda beiðni um að starfsmaður sé settur í viðeigandi netfangahópa
* Sækja um innkaupakort fyrir þá sem annast innkaup (Ásta Laufey)
* Sækja um aðgang að SAP þar sem við á ([stefaniad@akureyri.is](mailto:stefaniad@akureyri.is))
* Sækja um aðgang að ONE ([elinddogg@akureyri.is](mailto:elinddogg@akureyri.is)) og færa til mál fyrirrennara
* Óska eftir breytingu á tilheyrandi upplýsingum á vef bæjarins ([ragnarh@akureyri.is](mailto:ragnarh@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

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 ákvæði um reynslutíma ráðningar
* Undirrita ráðningarsamning

Yfirferð þegar starfsmaður mætir til starfa

* Upplýsa starfsmann um fyrirkomulag nýliðafræðslu.
* Kenna starfsmanni á stimpilklukku og afhenda starfsmannanúmer.
* Kenna starfsmanni á vakta- og/eða viðverukerfi.
* 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
* 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 eða Stjórnendahandbók
* Kynna reglur um endurgreiðslu kostnaðar vegna vinnufatnaðar þar sem við á.
* Kynna reglur um internet-, síma- og tölvunotkun.
* Kynna símenntunaráætlun stofnunnar.

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

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

Yfirmaður Starfsmaður