



## Móttaka nýrra starfsmanna – Gátlisti

Markmið með gátlistanum er að auðvelda nýjum starfsmanni að aðlagast starfinu og að starfseining hafi form til að styðjast við í innleiðingu hans. Nánari upplýsingar eru á vefnum undir: Starfsmaðurinn > Nýr starfsmaður.

### Ábyrgð stjórnanda og starfsmanns:

Áður en starfsmaður hefur starf:

- Fá leyfisbréf/ önnur vottorð um starf/menntun
- Skrifa undir ráðningarsamning
- Ef tímavinna, þá þarf að skrifa undir sérstakan þagnarskyldusamning
- Kynna mannauðsstefnu Reykhólahrepps.
- Kynna viðverustefnu Reykhólarhepps
- Kynna stefnu Reykhólahrepps gegn einelti, áreitni og ofbeldi.

### Fyrstu dagarnar í starfi:

- Búa til Tímon aðgang vegna tímaskráningar.
- Búa til uppáskriftaraðgang (WISE)
- Kynna deild/einingu
- Kynna fyrir tengiliði/leiðbeinanda/mentor vegna innleiðingar í starf
- Ímynd, stefna, hlutverk
- Starfslýsingar
- Afhending gagna, aðgangur að tölvukerfum, innskráning á office 365 og Power BI
- Tilkynning veikinda, orlof
- Starfsmannaklæðnaður
- Yfirmaður, aðrir stjórnendur, samstarfsfólk, trúnaðarmaður, launafulltrúi.
- Starfsmannasamtal, starfsþróun

**Ábyrgð tengiliðar og starfsmanns:**

- Viðbragðsáætlun, Viðbragðsáætlun tölvukerfa, eldvarnir, öryggiskerfi, lykjar
- Upplýsingamiðlun, boðleiðir, fundir, vefstjóri
- Sími, símsvörun, tölvunotkun, farsími
- Umhyggja fagmennska, öryggi, framþróun
- Leiðbeina með viðveruskráning í Tímon
- Deildarskipulag, vinnufyrirkomulag, verkefni
- Slysa- og atvikaskráning starfsmanna

Eftirfylgni:

**Ca. mánuði eftir að starfsmaður byrjar**

Fara yfir listann, þegar búið er að fylla í alla reiti, vinsamlegast kvittið undir og afhendið mannauðsstjóra sviðsins

Dagsetning. \_\_\_/\_\_\_ 20\_\_

---

Undirritun starfsmanns.

---

Undirritun yfirmanns.

---

Undirritun tengiliðar.