



Reglur um móttöku nýrra starfsmanna

Fyrstu vinnudagar nýs starfsmanns marka upplifun hans af vinnustaðnum. Því skiptir mjög miklu máli að vel sé vandað til móttöku og innleiðingar starfsmanns í nýtt starf. Móttaka og innleiðing er á ábyrgð yfirmanns viðkomandi. Reglum þessum er ætlað að tryggja farsæla innleiðingu en stofnanir útfæra nánari áætlun um innleiðingu starfsmanna.

Nýir starfsmenn á vinnustað skulu leiddir inn í starfið eins vel og kostur er og þeim gefinn hæfilegur tími til aðlögunar að vinnustaðnum. Tekið skal vel á móti nýjum starfsmönnum og þeir boðnir velkomnir til starfa. Hafa skal eftirlit með störfum þeirra nýráðnu til að byrja með og leitast við að aðstoða þá ef þörf krefur. Ef sýnilegt er að starfsmenn nái ekki að aðlagast vinnustað, eða að þeir uppfylli ekki þær kröfur sem gerðar eru til starfsins, ber forstöðumanni að leita lausna, til dæmis með því að útvega þjálfun eða námskeið. Leitast skal við að efla frumkvæði starfsmanna og samstarfsvilja þeirra.

Undirbúningur móttöku starfsmanns. Þegar ákvörðun hefur verið tekin um ráðningu starfsmanns þarf að hefja undirbúning móttöku hans á vinnustaðnum. Næsti yfirmaður hans þarf að ákveða hvað fylgir starfinu, s.d. fatnaður og búnaður. Fara þarf yfir hvort búnaður er til staðar sem starfsmaður þarf - áhöld, verkfæri, sími, tölva, o.fl.- hvort aðgangur að upplýsingakerfum sé tilbúinn¹, útbúa þarf aðgangsslykil fyrir starfsmann að vinnustaðnum og önnur heimildakort sem fylgja starfinu². Lýsing á starfinu þarf að liggja fyrir, upplýsingar um ráðningarkjör, hvernig vinnuskipulagi sé fyrirkomið, s.d. vaktir og heimiluð yfirvinna o.fl. Þá ber að upplýsa starfsmenn um að nýr starfsmaður sé væntanlegur til starfa, hvenær fyrsti starfsdagur hans er og hver taka skal á móti honum.

Meðal þess sem yfirmaður þarf að kynna og fara yfir með nýjum starfsmanni er eftirfarandi:

Gögn til kynningar

Starfslýsing - yfirfarin

Skipurit – kynning á skipuriti og starfsemi stofnunar.

Starfsáætlun ársins – kynntar áherslur í starfsáætlun ársins.

Mannauðsstefna – afhent og megininntak hennar rætt m.t.t. þjónustu og annarra þátta.

Vinnuvernd – farið yfir áhættuþætti í starfi og áhættumat fyrir stofnunina og öryggismál.

Viðveruskráningarkerfi - farið yfir reglur um kerfið og skráningu viðveru.

Starfsmannareglur – farið yfir reglur sveitarfélagsins.

Vefur Fjarðabyggðar – kynning á upplýsingum á heimasíðu.

Vefnotkun og tölvupóstur – farið yfir helstu reglur og áherslur. Undirskrift starfsmanns í tölvupósti áréttuð.

Símenntunaráætlun og starfsþróunarsamtöl - gerð grein fyrir möguleikum á starfsþróun.

Sérmál vinnustaðarins – farið yfir starfsmannasjóð, mötuneytismál o.fl.

Um innleiðingu. Á fyrsta vinnudegi er starfsmanni kynntur vinnustaðurinn og farið með hann um vinnusvæðið. Eftir hefðbundna móttöku er samstarfsmanni nýs starfsmanns, sé þess kostur, falið

¹ Hafa þarf samband við mannauðsteymi um aðgangsheimildir starfsmanna bæjarskrifstofu en stjórnendur annarra stofnana hafi samband við þjónustuaðila beint um uppsetningu aðgangs. Fylla þarf út viðeigandi eyðublöð.

² Hafa ber samband við fjármálasvið um opnun heimilda til uppáskriftar eða útgáfu innkaupakorta.



að aðstoða hann við að fóta sig á nýjum vinnustað og hjálpa honum við að komast inn í starfið, hefðir og starfsemi vinnustaðarins.

Ef starfsmaður er af erlendum uppruna þarf að skoða hvort grípa eigi til sérstakra aðgerða við innleiðingu í nýtt starf, s.d. notkun túlks, orðalista, íslenskunámskeiðs o.fl.

Upplýsa ber starfsmenn vinnustaðarins um nýjan starfsmann með góðum fyrirvara. Starfsmanni eru afhentir lykjar að vinnustað og/eða aðgangsorð ef við á. Á sumum vinnustöðum notar starfsmaður starfsmannaskírteini í þessum tilgangi.

Farið yfir helstu venjur/siði og verklagsreglur á vinnustað, s.s. mætingar, sveigjanleika í vinnutíma og vinnufyrirkomulagi, heimild til yfirvinnu, matar- og kaffitíma, mötuneyti, orlofstöku, tilkynningaskyldu vegna veikinda, öryggismál, sameiginlegar skemmtanir, o.fl. Þá ber að upplýsa um hlunnindi og reglur ef þær gilda sérstaklega um starfið.

Að lokinni innleiðingu nýs starfsmanns ber yfirmanni að skila eyðublaðinu „Aðlögun í starf gátlisti“ útfylltu til mannauðsteymis sem geymir það ásamt gögnum starfsmanns.

Starfsmannasamtal um aðlögun á að taka á reynslutíma – sem oftast er þrjú mánuðir- þar sem tryggt er að markmiðum um góða aðlögun sé náð og starfsmaður hafi aðlagast vinnustaðnum og fengið fullnægjandi innleiðingu í nýju starfi. Taki innleiðing starfsmanns lengri tíma er æskilegt að endurtaka samtalið þar til fullnægjandi innleiðing næst. Í samtalinu er stuðst við eyðublaðið „aðlögun í starf gátlisti“ og gengið úr skugga um að öll áhersluatriði í eyðublaðinu séu uppfyllt.

Fjarðabyggð 19. júlí 2018


Gunnar Jónsson
bæjarritari

Samþykkt í bæjarráði 12. september 2016.

Samþykkt í bæjarstjórn 15. september 2016.

Samþykkt í bæjarráði í umboði bæjarstjórnar 16. júlí 2018, í kjölfar sameiningar Breiðdalshrepps og Fjarðabyggðar.



Áætlun og gátlisti um móttöku starfsmanns
Stofnun:

Gátlisti

Aðlögun í starf:

Starfsmaður:

Ábyrgðaraðili:

Tímabil:

Gátlisti er leiðbeinandi og fyllist út eftir því sem við á. Sum atriði eiga ekki við. Listanum ber að skila til mannauðsteymis að lokinni aðlögun

Verkpáttur	Staða/lokið, ólokið	Tímamörk
1.1. Móttaka starfsmanns - ráðningarsamningur og fylgigögn		
Gengið frá ráðningarsamningi og fylgigögnum hans		1. starfsdagur
Starfslýsing yfirfarin og undirrituð		1. starfsdagur
Farið yfir trúnað í starfi og undirrituð yfirlýsing ef við á		1. starfsdagur
Starfsmaður skilar nauðsynlegum fylgigögnum s.s. skattkorti, prófskírteini, vottorð o.fl.		1. starfsdagur
Gengið frá öðrum sértækum gögnum vegna ráðningar		1. starfsdagur
Samningur um farsíma ef við á		1. starfsdagur
1.2. Kynning á starfsemi stofnunar/sviðs		
Kynning á skipuriti og starfsemi stofnunar		Fyrstu 2 dagar
Kynntar helstu áherslur varðandi starfsemi ársins og stefnu		Fyrstu 2 dagar
Markmið starfsins yfirfarin og áherslur í samræmi við starfslýsingu		1. starfsdagur
Kynning á starfsfólki og farið um vinnustaðinn		1. starfsdagur
1.3. Áhöld og búnaður		
Farsími, upplýsingar um símanúmer og pin númer		Fyrir 1. starfsdag
Tölvubúnaður/prentari		Fyrir 1. starfsdag
Ritvörur - pennar - möppur - stílabækur - dagbók		Fyrir 1. starfsdag
Farið yfir reglur um notkun á tölvupósti og kennsla ef við á		Fyrsta vika
Aðgangur í Bakvörð		1. starfsdagur
Netfang starfsmanns		Fyrir 1. starfsdag
Aðgangur að tölvukerfum og rafrænum gögnum		Fyrir 1. starfsdag
Kennsla á Bakvörð		Fyrsta vika
Kennsla á búnað og tæki		Fyrsta vika
Afhending aðgangslýkla, starfsmannakorta, aðgangsnúmera		Fyrir 1. starfsdag
Farið yfir reglur um farsímanotkun og undirritaður samningur		Fyrsta vika
Vinnufatnaður		Fyrsta vika



1.4. Starfsmannamál		
Kynning á verklagsreglum, skyldum, venjum og siðum á vinnustaðnum		Fyrsta vika
Kynning á starfsmannasjóðum		Fyrsta vika
Kynning á starfsmannafundum		Fyrsta vika
Kynning á fyrirkomulagi matartíma og kaffihlés		Fyrsta vika
Kynning á starfsmannastefnu og starfsmannareglum		Fyrsta vika
Vinnuvernd - farið yfir áhættuþætti í starfi og áhættumat		Fyrsta vika
Kynning á símenntun og starfsþróunarsamtölum		Fyrsta vika
Kynning á starfsmannareglum - Velkominn í hópinn!		Fyrsta vika
1.5. Fjármál		
Kynning á notkun og reglum varðandi innkaupakort		Fyrsta vika
Afhending á innkaupakortum		Fyrsta vika
Kynning á uppáskriftarkerfi		Fyrsta vika
Aðgangur að uppáskriftarkerfi		Fyrsta vika
Almennar reglur um meðferð fjármuna		Fyrsta vika
Kynning á fjárhagsáætlun		Fyrsta vika
1.6. Annað		
Sérstakur búnaður		Fyrsta vika
Skjalavarsla		Fyrsta vika
Nafnspjöld fyrir starfsmann		Fyrsta vika
Upplýsingar um starfsmann á heimasíðu Fjarðabyggðar		Fyrsta vika
Undirskrift í tölvupósti starfsmanns		Fyrsta vika
Tilkynningarskylda til yfirmanns og skiptiborðs um verkefni, viðverumál ofl.		Fyrsta vika
Kynning á vef Fjarðabyggðar		Fyrsta vika
1.7. Sérstök málefni vinnustaðar		