

Móttaka nýrra starfsmanna

Leiðbeiningar

Undirbúningur- áður en starfsfólk hefur störf

- ☐ Skrifa undir ráðningarsamning, skrá starfsmann í launakerfi, lífeyrissjóð o.s. frv.
- ☐ Hafa tilbúna starfslýsingu.
- ☐ Láta starfsmann frá upplýsingar fyrir fyrstu dagana þ.e. tímasetningar á mætingu, mætingarstað, hver tekur á móti honum
- ☐ Sjá til þess að vinnuaðstaða sé tilbúin
 - Skrifborð, stóll, önnur húsgögn (ef við á)
 - Tölva, tölvuskjár, mús eða önnur tæki eða verkfæri sem starfmaður þarfnast
 - Útbúa aðgang að vefsvæði og tölvupósti
 - Trygga að lykill/aðgangskort af húsnæði sé tilbúið.
- ☐ Senda tilkynningu til starfsfólks
- ☐ Tilnefna starfsvin –
- ☐ Skipuleggja kynningar á lykilstarfsmönnum og teymum (ef á við)
- ☐ Skipuleggja fræðslu eða þjálfun sem starfsfólk þarf í upphafi.

Þegar starfsmaður hefur störf og fyrstu vikurnar í starfi

- ☐ Taka á móti starfsfólki og bjóða það velkomið.
- ☐ Afhenda gögn sem starfsfólk þarf frá fyrsta degi. (aðgangskort, tölvu o.s.frv.)
- ☐ Kynna teymið og helsta samstarfsfólk.
- ☐ Ganga með viðkomandi um vinnustað og sýna húsnæði og aðstöðu (Eldhús, salerni, og fl.)
- ☐ Útskýra innanhús reglur:
 - Öryggi á vinnustað – t.d. neyðarútgang, slökkvitæki, neyðarútgang og hjartastuðtæki eftir því sem við á.
 - Umgengni reglur t.d. í eldhúsi, starfstöðvum og frágangi og lokun vinnustaðar
 - Vinnufyrirkomulag – matar og kaffitíma, vinnutíma og sveigjanleika.
 - Veikindaskráningu
 - Helstu boðleiðir
 - Aðgengi að vinnustað utan opnunartíma
- ☐ Fara yfir starfslýsingu og væntingar
- ☐ Fara yfir helstu verkefni sem liggja fyrir og forgangsörðun. Láta vita hvert skal leita ef aðstoðar er þörf.

Eftirfylgni

- ☐ Hafa formlegt viðtal eftir 1-3 mánuði
- ☐ Fá endurgjöf frá nýja starfsmanninum um hvernig móttökuferlið gekk
- ☐ Ræða líðan í starfi og þarfir starfsmanns
- ☐ Ræða verkefni, vinnustað og vinnuaðstöðu
- ☐ Meta hvort viðkomandi þurfi frekari stuðning og fræðslu og gera þá áætlun um það
- ☐ Ræða væntingar til starfsins.