

## Móttaka nýs starfsfólks Leiðbeiningar

### Undirbúningur- áður en starfsfólk hefur störf

- ☐ Skrifa undir ráðningarsamning, skrá einstakling í launakerfi, lífeyrissjóð o.s. frv.
- ☐ Hafa tilbúna starfslýsingu.
- ☐ Upplýsa einstakling um skipulag fyrstu dagana í starfi m.a. tímasetningar á mætingu, mætingarstað og nafn og síma þess sem tekur á móti viðkomandi.
- ☐ Sjá til þess að vinnuaðstaða sé tilbúin
  - Skrifborð, stóll, tölva, tölvuskjár, mús eða annar búnaður eftir því sem við á.
  - Útbúa aðgang að vefsvæði og tölvupósti.
  - Tryggja að lykill/aðgangskort af húsnæði sé tilbúið.
- ☐ Senda tilkynningu til starfsfólks
- ☐ Tilnefna starfsvin-
- ☐ Skipuleggja kynningar á lykilstarfsfólki og teymum (ef á við)
- ☐ Skipuleggja fræðslu eða þjálfun sem starfsfólk þarf í upphafi.

### Fyrsti dagur og 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 (mataraðstöðu, salerni, og fl.)
- ☐ Útskýra verklag vinnustaðar:
  - Öryggi á vinnustað – t.d. neyðarútgang, slökkvitæki, neyðarútgang og hjartastuðtæki eftir því sem við á.
  - Umgengnisreglur t.d. í eldhúsi, starfstöðvum, frágangi á vinnusvæði 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 forgangs röðun. Láta vita hvert skal leita ef aðstoðar er þörf.

## Eftirfylgni

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