

Móttaka nýrra starfsmanna

Verklagsreglur þessar eru gerðar til þess að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna. Ætlast er til að þetta verklag verði notað í hvert sinn sem nýr starfsmaður tekur til starfa til þess að auðvelda honum að aðlagast nýju starfi og að hann fái sem jákvæðustu upplifunina við að koma á nýjan vinnustað.

Gátlisti fyrir stjórnendur áður en nýtt starfsfólk mætir til starfa;

- Ganga frá ráðningakjörum í samstarfi við skrifstofu Borgarbyggðar áður en starfsmaður kemur til starfa. Fá öll þau gögn sem koma til launa.
- Ganga frá ráðningarsamningi og senda launafulltrúa Borgarbyggðar.
- Fá sakavottorð.
- Skrifa undir þagnarskyldu.
- Veita aðgang að Vinnustund.
- Kynning á Mentor.
- Tala við trúnaðarmenn varðandi kynningu á þeirra hlutverki.
- Tala við skemmtinefnd varðandi hlutverk hennar og kynningu á helstu viðburðum.
- Fá innkaupakort fyrir þá sem annast innkaup.
- Tala við tölvuumsjónarmann vegna tölvu fyrir starfsmanninn auk þess sem aðgagnsorð á innri vef skólans þarf að vera klárt þegar starfsmaður mætir.
- Stofna notanda með netfang og aðgang að prenturum.
- Láta fjarlægja nafn fyrirrennara af heimasíðu, póstkerfi, viðverkerfi og af öðrum listum.
- Fara yfir starfslýsingu.
- Kenna starfsmanni á Vinnustund.
- Kynna vinnutímafyrirkomulag og fyrirkomulag á greiðslu launa.
- Afhenda lykla að vinnustað.
- Vinnuaðstaða fyrir starfsfólk
- Kynna reglur um akstur á eigin bíl og ferðakostnað.
- Kynna starfsmannahandbók.
- Kynna fyrir heimasíðu, starfsáætlun og skólanámskrá.
- Kynna mötuneytisfyrirkomulag.
- Tala við upp uppbyggingarteymið og biðja um kynningu á uppbyggingarstefnunni.

Kynningarfundur fyrir nýtt starfsfólk

- Glærुकynning á skólanum og helstu áherslurnar.
- Fara yfir starfsáætlunina.
- Afhenda þeim bæklinginn „molar“.
- Gönguferð um skólann.
- Mentor
- Kynning á uppbyggingarstefnunni.
- Kynning trúnaðarmanna á hlutverki þeirra.
- Kynning á skemmtinefnd.