**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, viðverukerfi 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**

* Glærukynning 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.