|  |
| --- |
| **Nafn starfsmanns:**  |
| **Starfsheiti:**  |
| **Upphaf starfs:**  |
| **Nafn tengils:**  |

**Áður en starfsmaðurinn kemur til starfa þarf skólameistari/aðstoðarskólameistari að huga að eftirfarandi:**

* 1. Tilkynna starfsmönnum skólans um komu hins nýja starfsmanns og hvert starfssvið viðkomandi verður.
* 2. Undirbúa vinnuaðstöðu, búnað og annað sem starfsmaður þarf:
	+ Aðstaða í vinnurými, skrifföng o.s.frv.
	+ Lykill að skólastofum (hjá umsjónarmanni fasteigna)
	+ Aðgangskort og aðgangsnúmer (hjá skrifstofustjóra)
	+ **Eftirfarandi í samráði við kerfisstjóra/netsjóra:**
	+ Tölva og netfang
	+ Notandanafn og lykilorð fyrir aðgang að gagnasvæðum (og GoPro ef við á)
	+ Útbúa aðgang að prenturum.
	+ Sími og símanúmer (ef við á).
	+ Heimatenging (ADSL/VDSL) (ef við á).
* 3. Tilkynna komu starfsmanns til fjármálastjóra, starfsfólks í móttöku, til starfsmanns sem uppfærir símaskrá starfsmanna og póstlista, til netstjóra, til trúnaðarmanna og e.t.v. fleiri sem þurfa að vita af komu starfsmanns.
* 4. Útbúa ráðningarsamning.
* 5. Velja tengil, þ.e. samstarfsmann sem verður stuðningsaðili hins nýja starfsmanns og veitir honum faglegan stuðning og er nýliðanum innan handar a.m.k. fyrsta mánuðinn í starfinu.
* 6. Skipuleggja móttöku.
* 7. Myndataka (mynd fyrir starfsmannakort, starfsmannasíðu og –plakat).

**Fyrsta vinnudag/vinnuviku starfsmanns er hlutverk skólameistara/aðstoðarskólameistara:**

* 1. Gefa starfsmanni greinargóðar upplýsingar um vinnuaðstæður, aðbúnað og húsnæði.
* 3. Gera skriflega starfslýsingu (ef við á).
* 4. Ganga frá ráðningarsamningi og útskýra launafyrirkomulag.
* 5. Kynna skipurit skólans.
* 6. Fara með starfsmann í skoðunarferð um húsið og aðstöðu starfsfólks (ljósritunarherbergi og prentarar, hvar er hægt að sækja ritföng og pappír, bílastæði, sturtuaðstaða, matsalur og fyrirkomulag varðandi hádegismat, fundarherbergi o.fl.)
* 7. Afhenda aðgangskort og aðgangsnúmer, notendanafn og lykilorð að þeim svæðum sem við á.
* 8. Kynna starfsmannafélagið
* 9. Hvetja starfsmann til að kynna sér heimasíðu skólans, gæðahandbók, skráningu í stéttarfélag, stofnanasamning o.fl.
* 10. Kynna samgöngustyrk
* 11. Kynna samgönguleiðir, t.d. strætisvagna og hjólaleiðir.
* 12. Kynna þátttöku skólans í Heilsueflandi framhaldsskóli og Grænfána-verkefninu og gera grein fyrir flokkun og endurvinnslu í húsinu.

**Eftir mánuð í starfi - eftirfylgni**

* Skólameistari/aðstoðarskólameistari boðar starfsmann á fund til að ræða hvernig hefur gengið fyrsta mánuðinn í starfi.