


GÁT-017	<b>Fjölbrautaskólinn við Ármúla</b>	
Útgáfa: 01		
Dags.: 8.2.2019	<b>Móttaka nýs starfsmanns Gátlisti</b>	
Höfundur: KB		
Samþykkt: Gæðastjóri		
Síða 1 af 2		

<b>Nafn starfsmanns:</b>
<b>Starfsheiti:</b>
<b>Upphaf starfs:</b>
<b>Nafn tengils:</b>

**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 vinnuáðstöðu, 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).
  - Heimtenging (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 vinnuáðstæður, 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,

GÁT-017	<b>Fjölbrautaskólinn við Ármúla</b>	
Útgáfa: 01		
Dags.: 8.2.2019		
Höfundur: KB	<b>Móttaka nýs starfsmanns Gátlisti</b>	
Samþykkt: Gæðastjóri		
Síða 2 af 2		

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.