**Gátlisti fyrir nýjan starfskraft**

* **Áður en nýr starfsmaður tekur til starfa skal huga að eftirfarandi (haka við þegar lokið)**
* Ákvarða hvenær nýr starfsmaður hefur störf.
* Tilnefna einhvern ákveðinn til að taka á móti nýjum starfsmanni.
* Tilnefna fóstra og fara yfir starfslýsingu og verkefni nýs starfsmanns með honum.
* Upplýsa annað starfsfólk um komu nýs starfsmanns, hvert starf hans og verkefni eru og hvar hann muni starfa. Tryggja að þeir sem eiga hlutverki að gegna í móttökuferlinu viti til hvers er ætlast af þeim.
* Tryggja að starfsstöð nýs starfsmanns sé tilbúin áður en hann hefur störf (t.d. tölva, sími, skrifborð, skrifborðsstóll, vinnufatnaður, þrif á starfsaðstöðu ef þess þarf, o.s.frv.).
* Tryggja aðgengi nýs starfsmanns að viðeigandi tölvukerfum og húsnæði (lykilorð og netfang) og útbúa lykla og/eða starfsmannaskírteini.
* Hafa tiltæk viðeigandi gögn fyrir nýjan starfsmann, s.s. ráðningarsamning, starfslýsingu, starfsmannahandbók, gæðahandbók, o.s.frv.
* Ganga úr skugga um að öll gögn hafi skilað sér frá nýjum starfsmanni, t.d. tilkynning um nýtingu persónuafsláttar, bankaupplýsingar, próf-, réttindaskírteini ef við á.
* **Á fyrsta vinnudegi nýs starfsmanns skal tryggja eftirfarandi (haka við þegar lokið)**
* Taka á móti starfsmanni og sýna starfsstöð hans og vinnuumhverfi.
* Kynna starfsmann fyrir samstarfsfólki og stjórnendum.
* Upplýsa um starfsaðstöðu m.a. staðsetningu mötuneytis, salernis, fundaraðstöðu, kaffistofu, stimpilklukku og aðgengi að skrifstofuvörum.
* Afhenda starfsmanni starfsmannahandbók og önnur viðeigandi gögn.
* Fara yfir öryggisatriði með starfsmanni, t.d. hvar slökkvitæki eru staðsett, staðsetningu neyðarútganga og hvar sjúkrakassa er að finna. Fara yfir rýmingaráætlun stofnunar. Öryggisnámskeið ef viðeigandi.
* Fara yfir notkun síma- og tölvukerfis með starfsmanni.
* Ef viðeigandi, upplýsa starfsmann um hvar geyma má persónulega muni.
* Fara yfir ráðningarsamning, starfskjör og önnur hlunnindi eftir því sem við á.
* Kynna starfsmann fyrir fóstra sínum og fara sameiginlega yfir tilhögun þeirra samstarfs.
* **Gátlisti vegna innihalds nýliðakynningar (reglur, umgjörð og starfshættir)**
* Fara yfir lögbundið hlutverk stofnunar, markmið með starfseminni, skipurit og framtíðarsýn.
* Kynna starfsmanni viðeigandi stefnur stofnunar.
* Kynna starfsmanni starfsmannahandbók stofnunar.
* Upplýsa starfsmann um starfsmannafélag (ef viðeigandi).
* Fara yfir reglur um notkun á síma- og tölvukerfum stofnunar.
* Kenna starfsmanni að nota önnur tæki, s.s. ljósritunarvél, prentara, kaffivél, o.s.frv.
* Fara yfir skjalavistunarkerfi stofnunar.
* Fara yfir reglur um vinnutíma, hvíldartíma, yfirvinnu, launakerfi, orlof, orlofsgreiðslur og hvert tilkynna skal um veikindi eða fjarveru starfsmanns.