



Verklagsreglur um móttöku nýrra starfsmanna hjá Seyðisfjarðarkaupstað

Verklagsreglur þessar eru til að tryggja vönduð vinnubrögð við móttöku nýrra starfsmanna og til að auðvelda nýjum starfsmanni aðlögun að nýju starfi og farsælum starfsferli hjá Seyðisfjarðarkaupstað. Verklag þetta sem lýst er í reglunum ber að viðhafa í hvert sinn sem nýr starfsmaður kemur til starfa hjá kaupstaðnum.

Eftirfarandi listi er til að styðja stjórnendur og verklag við móttöku nýrra starfsmanna.

Undirbúningur fyrir komu starfsmanns:

Launafulltrúi:

- Senda tilkynningu um nýjan starfsmann til launafulltrúa ásamt drögum að ráðningarsamningi og viðeigandi gögnum.
- Vinna mat á launakjörum nýs starfsmanns í samráði við launafulltrúa.

Starfsaðstaða:

- Uppsetning tölvu með viðeigandi forritum ef við á.
- Sjá um tengingu síma
- Útvega farsíma ef við á.
- Úhluta skáp (þar sem við á).
- Bifreið og annar búnaður

Tölvuþjónusta:

- Stofna notanda með netfang.
- Veita nýjum starfsmanni aðgang að vinnusæði fyrirrennara í samráði við hann eftir því sem við á.

Skjalastjórn:

- Kynna verklag og reglur um skjalavörslu eftir því sem við á.
- Kynna staðsetningu skjala, gagna og eða búnaðar.

Bókhald:

- Kynna verklag og reglur um bókhald eftir því sem við á.
- Kynna verklag við skil á gögnum til bæjarskrifstofu.

Vefstjóri.

- Breyta upplýsingum um viðkomandi starf, stofnun og deild, á vef kaupstaðarins.

Annað:

- Þjálfun. Velja samstarfsmann sem leiðbeinir og styður nýjan starfsmann félagslega fyrstu 2-3 mánuði í starfi.
- Tilkynna væntanlegu samstarfsfólki um komu hins nýja starfsmanns.



Helstu atriði til kynningar:

Kynna:

- Starfslýsingu hafi það ekki verið gert í ráðningarferlinu.
- Starfsmannastefnu og reglur hennar.
- Starfsmannahandbók/stjórnendahandbók.
- Vinnutímafyrirkomulag og fyrirkomulag á greiðslu launa.
- Starfsmenn á þeirri deild/stofnun sem hann mun starfa á og setja hann inn í siði og venjur vinnustaðarins.
- Reglur um akstur á eigin bíl, ferðakostnað og greiðslur dagpeninga innanlands og utan.
- Skipulag og stefnu stofnunar fyrirtækis og deildar.
- Nýjan starfsmann, einkum stjórnendur, fyrir öðrum stjórnendum og starfsfólki sem kemur til með að vera í samskiptum við nýja starfsmanninn vegna stoðþjónustu við starfið.

Fara yfir :

- Almenn kynna reglur og stefnur kaupstaðarins.
- Áætlanir er starfið varðar eftir því sem við á.
- Verklagsreglur eftir því sem við á.
- Símenntunaráætlun stofnunnar.
- Vef kaupstaðarins og hlutverk og stefnu.
- Skipurit og stjórnskipulag.

Sýna starfsmanni :

- Vinnuaðstöðu/vinnustað
- Tæki, búnað og annað viðkomandi starfinu.

Yfirfarið og staðfest innan 2ja vikna frá fyrsta starfsdegi af yfirmanni og starfsmanni:

Dagsetning: _____

Yfirmaður

Starfsmaður

Verklagsreglur þessar um móttöku nýrra starfsmanna hjá Seyðisfjarðarkaupstað sem bæjarstjórn hefur samið og samþykkt taka gildi við staðfestingu bæjarstjórnar. Þær ber að endurskoða eigi sjaldnar en við upphaf hvers kjörtímabils.

Samþykkt af bæjarstjórn 14. júní 2017