

**MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA**


---

## 1 ALMENNT

Gátlistinn er til stuðnings verklagsreglu VR-0010 Móttaka nýrra starfsmanna. Skólameistari ber ábyrgð á að honum sé framfylgt.

## 2 GÁTLISTI

Nafn starfsmanns: \_\_\_\_\_

Verkbáttur	Ábyrgð	Lokið
Kynna ráðningar fyrir starfsfólki í vikupistli	Aðstoðarskólameistari	
Koma upplýsingum vegna nýs starfsmanns til fjármálastjóra, t.d. ferilskrá og skirteinum	Skólameistari	
Útbúa ráðningarsamning	Fjármálastjóri	
Setja nýjan starfsmann í samband við tengilið (fagstjóra, húsverði fyrir ræstitækna)	Skólameistari/ aðstoðarskólameistari	
Sjá um nýliðakaffi	Verkefnastjóri	
Finna vinnuaðstöðu og sýna skólann	Skólameistari/aðstoðar- skólameistari/fagstjóri/ húsvörður	
Vísa á bæklinginn <i>Handbók nýrra kennara</i>	Aðstoðarskólameistari	
Kynna starfsmannastefnu	Skólameistari/ aðstoðarskólameistari	
Kynna námsgögn og útvega þau fyrir nýja kennara	Fagstjóri/samkennari	
Kynna öryggismál fyrir nýjum starfsmanni - lyklar, öryggiskerfi	Húsvörður	
Kynna tölvukerfi, búnað og vinnureglur sem tengjast upplýsingatækni og tölvupósti. Kynna starfsaðferðir við geymslu gagna	UT-ráðgjafi/þjónustustjóri tölvudeildar/skrifstofustjóri	
Biðja Advania að búa til nýtt netfang og bæta nýjum starfsmanni á póstlista	Aðstoðarskólameistari/ þjónustustjóri tölvumála	
Koma upplýsingum til Advania vegna aðgangs að tölvukerfi	Þjónustustjóri tölvumála	
Stofna nýjan kennara í Innu (VL-0016)	Skrifstofustjóri	
Stofna starfsmann í launakerfi	Fjármálastjóri	
Kynna helstu upplýsingaleiðir innan skólans, heimasíðu dagatal, skipurit, helstu stefnur skólans og trúnaðarmenn	Aðstoðarskólameistari	
Fara yfir áætlun um öryggi og heilbrigði starfsmanna og sýna hvar hana er að finna á skjalasafni	Aðstoðarskólameistari	
Bjóða í Facebook hóp starfsmanna	Stjórn STAMA	

Þessi gátlisti tilheyrir VR-0010 Móttaka nýrra starfsmanna

MÓTTAKA NÝRRA STARFSMANNA

---

VL-0016 Skrá nýja kennara í Upplýsingakerfið Innu