

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: _____

Verkþáttur	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, húsvörði 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 - lykjar, öryggiskerfi	Húsvörður	
Kynna tölvukerfi, búnað og vinnureglur sem tengjast upplýsingatækni og tölvupósti. Kynna starfsaðferðir við geymslu gagna	UT-ráðgjafi/þjónustustjóri tölvudeildar/gæðastjóri	
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	
Þjóða í Facebook hóp starfsmanna	Stjórn STAMA	

Þessi gátlisti tilheyrir VR-0010 Móttaka nýrra starfsmanna

VL-0016 Skrá nýja kennara í Upplýsingakerfið Innu