

Móttaka nýrra starfsmanna

1 TILGANGUR OG GILDISSVIÐ

Þetta ferli á að tryggja að tekið sé vel á móti nýjum starfsmönnum og þeim veitt fræðsla um helstu þætti í starfi skólans. Einnig að nýtt starfsfólk fái í hendur allar nauðsynlegar upplýsingar og kynningu á vinnustaðnum.

2 ÁBYRGÐ

Skólameistari ber ábyrgð á móttöku nýrra starfsmanna. Hann setur þá í samband við tengilið (fagstjóra, húsverði fyrir ræstitækna) og sér um að koma upplýsingum vegna þeirra til fjármálastjóra. Hann ber ábyrgð á að gátlistanum GL-0001 Móttaka nýrra starfsmanna sé framfylgt.

Aðstoðarskólameistari sér um að finna vinnuáðstöðu og kynna skólann og vinnuumhverfið.

Fagstjóri ber ábyrgð á að kynna kennslubækur/kennsluefni og útvega fyrir nýja kennara.

Fjármálastjóri ber ábyrgð á að útbúa ráðningarsamning og stofna starfsmann í launakerfi.

Húsvörður ber ábyrgð á að kynna öryggismál fyrir nýjum starfsmanni og afhenda honum lykla. Hann ber ábyrgð á móttöku nýrra ræstitækna.

Skrifstofustjóri ber ábyrgð á að stofna nýjan starfsmann í Innu skv. VL-0016.

Þjónustustjóri tölvudeildar ber ábyrgð á að koma upplýsingum til Advania vegna aðgangs að tölvukerfi og kynnir tölvukerfi og búnað. Hann sér um að útvega netfang og koma nýjum starfsmanni á póstlista.

Gæðastjóri/skjalastjóri útskýrir ásamt UT-ráðgjöfum, fagstjóra og samkennurum helstu starfsaðferðir við geymslu gagna.

Móttaka nýrra starfsmanna

3 FRAMKVÆMD

Inntak	Aðgerð	Ábyrgð	Nánar
Nýir starfsmenn	Metið eftir eðli starfs hver tekur á móti nýjum starfsmanni	Skólameistari	Sjá gátlista GL-0001

4 TILVÍSANIR

GL-0001 um móttöku nýrra starfsmanna

VL-0016 Stofna nýjan starfsmann í Innu

5 BREYTINGAR