



Verklagsreglur

Verklagsreglurnar tryggja að undirbúningur fyrir komu nýs starfsfólks, móttaka þeirra og þjálfun fari fram með samræmdum hætti hjá öllum stofnunum Mosfellsbæjar. Mannauðstjóri ber ábyrgð á kynningu og endurskoðun á verklagsreglunum. Framkvæmdastjóri sviðs eða forstöðumaður stofnunar ber ábyrgð á móttökuferlinu innan síns vinnustaðar og getur hann falið öðrum starfsmanni sínum að fylgja reglunum eftir.

1. Áður en starfsmaður kemur til starfa:

1.1 Ráðningarsamningur, handbækur og kynning á starfsmanni

Forstöðumaður/næsti yfirmaður fer yfir launakjör starfsmanns og ber ábyrgð á að gögnum um menntun og fyrri störf sé skilað til launadeildar áður en ráðningarsamningur er útbúinn. Ráðningarsamningur skal sendur launadeild til yfirlestrar áður en starfsmaður skrifar undir.

Starfsmaður skrifar undir ráðningarsamning áður en hann hefur störf. Við undirritun er mikilvægt að minna á skyldur starfsmanns um að sýna trúnað í starfi. Á sama tímamarki fær starfsmaður afhenta starfslýsingu þar sem farið er yfir helstu verkefni og ábyrgðarsvið. Þá fær starfsmaður leiðsögn um vinnustaðinn og kynningu á mötuneytismálum, starfsmannasjóði, bílastæðum starfsmanna og fleiru. Þá skal starfsmaður fá upplýsingar um *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*.

Næsti yfirmaður sendir tilkynningu á alla starfsmenn vinnustaðarins þegar ráðning er frágengin, með upplýsingum um hver hafi verið ráðinn og í hvaða starf, hvaða dag viðkomandi hefji störf og hvar hann verði staðsettur í húsinu.

1.2 Leiðbeinandi úr hópi samstarfsmanna

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fá biðja einn af þeim starfsmönnum sem fyrir er á vinnustaðnum að leiðbeina nýráðnum starfsmanni fyrsta mánuðinn í starfi. Þessi starfsmaður gæti verið sá sem sinnti starfinu áður eða hefur reynslu af sambærilegu starfi. Ef um nýtt starf er að ræða þarf næsti yfirmaður að finna leiðbeinanda sem getur verið þeim nýráðna innanhandar varðandi þróun á starfinu. Mikilvægt er að leiðbeinandi hafi *Móttökuáætlun fyrir nýja starfsmenn bæjarskrifstofu* og *Gátlista 2* til hlíðsjónar.

1.3 Stofnun starfsmanns í tölvukerfi

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fylla út eyðublað sem heitir *M1 - Stofnun starfsmanns í tölvukerfi*. Eyðublaðið er að finna í stjórnendahandbók og í One (Mosfellsbær/Mannauðsmál/Móttaka nýrra starfsmanna). Í skjalið skráir yfirmaður upplýsingar um notendanafn, netfang, símanúmer, staðsetningu í húsi, aðgang að forritum, kerfum og fleira eftir því sem við á.

Næsti yfirmaður sendir útfyllt eyðublað M1 til tölvumanns ásamt beiðni um að stofna viðkomandi starfsmann í tölvukerfi.

Tölvumaður stofnar starfsmann í samræmi við það sem fram kemur í eyðublaði *M1*.



Móttökuáætlun fyrir nýtt starfsfólk

1.3.1 Stofnun starfsmanns í launakerfi

Næsti yfirmaður sendir deildarstjóra launadeildar útfyllt eyðublað *M1* eftir að starfsmaður hefur verið stofnaður í tölvukerfi og sendir mynd með til að setja í One HRM.

Deildarstjóri launadeildar ber ábyrgð á að vista eyðublaðið *M1 - Stofnun starfsmanns í tölvukerfi* yfir í HRM og sér svo til þess að starfsmaður sé stofnaður í launakerfi, One HRM og Tímon.

1.3.2 Stofnun starfsmanns í One Systems skjalakerfi (þar sem það á við)

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að starfsmaður sé stofnaður í skjalakerfi. Hann sendir skriflega beiðni í tölvupósti til skjalastjóra um að stofna starfsmann í One, í samræmi við eyðublaðið *M1 – Stofnun starfsmanns í tölvukerfi*.

Skjalastjóri ber ábyrgð á að stofna starfsmann í One, samkvæmt því sem fram kemur í fyrrnefndu eyðublaði.

1.4 Vinnuaðstaða

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að útbúa vinnuaðstöðu áður en starfsmaður kemur til starfa.

- Ef um nýtt starf og starfsaðstöðu er að ræða skal næsti yfirmaður sjá til þess að allt sé tilbúið þegar viðkomandi hefur störf.
- Ef viðkomandi tekur við starfsstöð af öðrum skal fara yfir hvort eitthvað vanti eða einhverju sé ofaukið.
- Yfirmaður skal hafa samband við umsjónarmann tölvumála varðandi tölvur, prentara og símtæki.
- Yfirmaður hefur samband við forstöðumann eða þjónustustjóra varðandi aðgang að húsnæði eða vinnuaðstöðu, afhendingu á lyklum og þrif á starfsstöð.

Forstöðumaður/Þjónustustjóri ber ábyrgð á að starfsstöð sé vel þrífandi áður en starfsmaður mætir til starfa, og að á fyrsta degi séu lyklar afhentir og kennt á öryggiskerfi sé það til staðar.

1.5 Farsímar og fartölvur

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að útvega farsíma ef starf viðkomandi krefst þess. Sama gildir um fartölvur.

Verklagsreglur um farsíma og farsímanotkun starfsmanna voru samþykktar á 920. fundi bæjarráðs þann 5. febrúar 2009 og er að finna í *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*.

1.6 Gátlisti 1 yfirfarinn

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að Gátlisti 1 sé fylltur út til að tryggja að öllum atriðum varðandi undirbúning fyrir komu starfsmanns hafi verið framfylgt.



Gátlisti 1 - Áður en starfsmaður kemur til starfa

Fyllist út af næsta yfirmanni áður en starfsmaður hefur störf

Stofnun starfsmanns, ráðningarsamningur og kynning

- Tilkynning hefur verið send til allra starfsmanna um að viðkomandi hafi verið ráðinn, hvenær hann/hún muni hefja störf og hvar hann/hún mun hafa aðsetur
- Ráðningarsamningur undirritaður og kominn til launadeildar.
- Yfirlýsing um þagnarskyldu og trúnað í starfi skal ítrekuð við undirskrift ráðningarsamnings.
- Yfirmaður hefur farið yfir starfslýsingu með starfsmanni
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um hvar *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar* er að finna.
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um mötuneyti ef við á
- Starfsmaður hefur fengið upplýsingar um bílastæði starfsfólks
- Starfsmaður hefur fengið leiðsögn um vinnustaðinn
- Eyðublaðið „M1 - Stofnun starfsmanns í tölvukerfi“ hefur verið fyllt út og sent til tölvumanns og launadeildar.
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í tölvukerfi
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í launakerfi
- Tekin hefur verið mynd af starfsmanni og vistuð í One HRM.
- Starfsmaður hefur verið stofnaður í skjalakerfi (ef við á)

Vinnuástaða, sími og tölvubúnaður

- Skrifborð, skrifborðsstóll og önnur húsgögn tilbúin og þriffin í vinnustöð starfsmanns
- Ritföng, músamotta, úlnliðspúðar, fótskemill og slíkt á sínum stað
- Tölva og önnur tæki (t.d. prentari) tengd og uppsett í vinnustöð
- Borðsími tengdur (ef við á)
- Ef viðeigandi: farsími, farsímanúmer og farsímasamningur tilbúinn og verklagsreglur kynntar (ef við á)

Aðgangur að húsnæði og öryggiskerfi

- Lykill tilbúinn með viðeigandi aðgangi og lykilorði (ef við á)

Fyllt út af : _____

Dags: _____



Verklagsreglur, framhald:

2. Fyrsta vika í starfi

2.1 Fyrsti dagurinn

Næsti yfirmaður tekur á móti starfsmanni fyrsta vinnudaginn, sýnir honum vinnustöð og fer yfir helstu kerfi og aðgang. Á fyrsta degi skal fara yfir almenn atriði eins og vinnutíma, matar- og kaffitíma, vinnufyrirkomulag, vinnureglur og umgengni sem og aðrar reglur eða hefðir. Ef við á, þarf að ræða klæðnað og almenna snyrtimennsku.

Leiðbeinandi getur komið inn í móttökuferlið hvenær sem er í samkomulagi við yfirmann.

2.2 Starfsþjálfun fyrstu vikuna

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að fleiri aðilar en hann sjálfur taki þátt í að þjálfa nýjan starfsmann og í því sambandi er hentugt að finna sérstakan leiðbeinanda sbr. lið 1.2 hér að ofan. Einnig skal benda starfsmanni á aðra aðila sem hægt er að leita til varðandi aðstoð.

Næsti yfirmaður/leiðbeinandi fer yfir helstu verkefni og sýnir leiðir eða aðferðir sem gætu nýst við að komast inn í starfið. Starfsmaður skal hvattur til að skoða sig um, heilsa upp á samstarfsfólk, spyrja og afla sér upplýsinga. Að auki skal fara yfir atriði eins og umhverfisstefnu, flokkun á pappír, endurvinnslutunnur og fleira. Einnig þarf að sýna starfsmanni hvar er að finna ljósritunarvélar, pappír, prentara, ritföng, möppur og slíkt.

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á að strax í fyrstu vinnuviku fái starfsmaður kennslu á nauðsynleg forrit.

2.3 Fundur með forstöðumanni/framkvæmdastjóra í fyrstu vinnuviku

Forstöðumaður/framkvæmdastjóri ber ábyrgð á að funda með starfsmanni í fyrstu vinnuvikunni til að fara yfir *Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar*, *Handbók fyrir starfsfólk Mosfellsbæjar*, *Stefnu Mosfellsbæjar um forvarnir gegn áreitni og einelti*, *Reglur um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda og slysa* og aðrar upplýsingar sem tengjast vinnustað og vinnulagi. Forstöðumaður/framkvæmdastjóri fer líka yfir réttindi og skyldur starfsmanna, þriggja mánaða reynslutíma, stéttarfélagsmál og kynnrir trúnaðarmenn stéttarfélags, öryggistrúnaðarmenn- og verði og hvaða hlutverkum þeir gegna.

Ennfremur er sagt frá næsta nýliðafræðslunámskeiði og hvar og hvenær það verður. Einnig skal fjallað um viðtal við yfirmann í lok reynslutímans (fastráðningarviðtal).

2.4 Gátlisti 2 yfirfarinn

Næsti yfirmaður ber ábyrgð á við lok fyrstu starfsviku að *Gátlista 2* um móttöku nýrra starfsmanna sé fylltur út og þannig tryggt að öllum atriðum hafi verið fylgt eftir.



Gátlisti 2 - Starfsþjálfun í fyrstu vinnuviku

Fyllist út af yfirmanni og leiðbeinanda í lok fyrstu viku

Fyrsti dagur í starfi (yfirmaður/leiðbeinandi)

- Farið yfir helstu kerfi og aðgang
- Starfsmaður fékk kennslu á Tímon
- Farið yfir atriði sem varðar vinnutíma, matar- og kaffitíma
- Farið yfir vinnufyrirkomulag
- Farið yfir vinnureglur, umgengnisreglur, aðrar reglur eða hefðir
- Farið yfir klæðnað og snyrtimennsku (ef við á)
- Leiðbeinandi fenginn til að vera starfsmanni innan handar (ef við á)

Starfsþjálfun fyrstu vikuna (yfirmaður/leiðbeinandi)

- Starfsmaður kynntur fyrir nánustu samstarfsmönnum
- Farið yfir helstu verkefni sem liggja fyrir og forgangsröðun á þeim
- Farið yfir leiðir til að komast hraðar inn í starfið
- Bent á hvaða aðilar geta aðstoðað við hvað
- Starfsmaður fékk tíma og hvatningu til að skoða sig um bæði í húsinu og í tölvukerfum
- Farið yfir staðsetningu á ljósritunarvélum, pappír og ritfangalager
- Farið yfir uppsetningu One kerfisins á tölvu starfsmanns ef við á
- Starfsmaður hefur fengið kennslu í notkun tölvukerfa og/eða forrita
- Farið yfir upplýsingar sem tengjast vinnustað og vinnulagi
- Farið yfir stéttarfélagsmál og hlutverk trúnaðarmanna og öryggistrúnaðarmanna
- Starfsmaður fengið upplýsingar um næstu nýliðafræðslu
- Starfsmaður verið upplýstur um viðtal við stjórnanda í lok reynslutímans
- Starfsmaður hefur fengið kynningu á:
 - Mannauðsstefnu Mosfellsbæjar og Handbók fyrir starfsfólk*
 - Stefnu Mosfellsbæjar um forvarnir gegn einelti og áreitni á vinnustað*
 - Stefnu Mosfellsbæjar um fjarvistir og starfsendurhæfingu vegna veikinda eða slysa*
 - Jafnréttisstefnu Mosfellsbæjar*

Fyllt út af : _____

Dags: _____



Verklagsreglur, framhald:

3. Eftirfylgni, fastráðning og úttekt

3.1 Áframhaldandi starfsþjálfun

Næsti yfirmaður sér til þess að starfsmaður hafi greiðan aðgang að aðstoð eins lengi og þörf er á. Á fyrstu mánuðum í starfi er endurgjöf mikilvæg, bæði hrós og gagnrýni. Starfsmenn verða að fá að vita hvort og hvernig þeir eru að standa sig í starfi.

3.2 Nýliðafræðsla innan 6 mánaða

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að halda nýliðafræðslunámskeið. Allt nýtt starfsfólk hjá Mosfellsbæ skal innan sex mánaða fara á hálf dags námskeið (nýliðafræðslu) á vegum mannauðsstjóra. Námskeiðin eru haldin tvisvar á ári, í byrjun september og í byrjun janúar. Á námskeiðinu er almennt farið yfir hvað það felur í sér að vera starfsmaður Mosfellsbæjar. Meðal annars er farið yfir stefnur og gildi bæjarins, stjórnkerfið kynnt, ytri vefurinn www.mos.is skoðaður, farið yfir mannauðsstefnu, handbók fyrir starfsfólk, jafnréttisstefnu, fjarvistastefnu og fleira. Tímasetningar og staðsetningar skulu auglýstar með mánaðar fyrirvara.

3.3 Fastráðningarviðtal

Næsti yfirmaður (fari hann með ráðningarvald) ber ábyrgð á að taka frá tíma og boða starfsmann í viðtal undir lok reynslutímans sem er almennt þrjú mánuðir. Þar skal litið yfir síðustu þrjú mánuði og rætt um gagnkvæmar væntingar og kröfur, frammistöðu og framtíð. Ef af fastráðningu verður skal í þessu viðtali kynna starfsmanni starfsáætlun viðkomandi sviðs. Fara skal yfir samskiptamál og hvert er hægt að leita ef eitthvað kemur upp á í samskiptum við samstarfsmenn eða viðskiptavini.

4. Úttekt á móttökuferlinu

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á að gera úttekt á móttökuferlinu. Annars vegar kallar hann eftir upplýsingum frá viðkomandi yfirmanni varðandi gátlista 1 og 2 og hvernig þeir komu út. Hins vegar er starfsmaður beðinn að fylla út spurningalista um móttökuferlið og er það gert á nýliðanámskeiðinu.