

Gátlisti 1 – Undirbúningur

- Senda tilkynningu til allra starfsmanna um að viðkomandi hafi verið ráðinn, hvenær hann/hún muni hefja störf, hvar hann/hún hefur aðsetur og hvaða verkefnum viðkomandi mun sinna.
- Tilnefna starfsfóstra og ganga úr skugga um að hann/hún hafi tíma til að aðstoða nýjan starfsmann fyrstu vikurnar í starfi. Tilnefna varamann ef starfsfóstri veikist eða er fjarverandi.
- Yfirfara laun og önnur starfskjör, undirbúa ráðningarsamning og hafa tilbúna starfslýsingu. Ganga úr skugga um að öll skjöl séu tilbúin til undirritunar á sama tíma.
- Gera áætlun með starfsfóstra um hvernig sérhæfðri starfsþjálfun verði háttað og hvenær hún fari fram.
- Ganga úr skugga um að vinnuaðstaða sé tilbúin:
 - Skrifborð, stóll og önnur húsgögn.
 - Tölva og önnur tæki auk tengingar við prentara og ljósritunarvél.
 - Útbúa aðgang að vefsvæði og tölvupósti.
 - Borðsími tengdur.
 - Lykill/aðgangskort að húsnaði ásamt öryggiskóða.
 - Annað sé til staðar ef starfsmaður óskar svo sem ritföng, músarmotta, úlnliðspúði, fótskemill og lampi.
 - Ganga úr skugga um að vinnuaðstaða sé hrein og snyrtileg.
- Ganga formlega frá því við nýjan starfsmann hvaða dag og klukkan hvað hann/hún eigi að mæta til vinnu, hver taki á móti honum/henni og hvar sá aðili verði (þetta á sérstaklega við ef um vinnustað er að ræða sem er í fleiri en einni byggingu).