

## Gátlisti 2 - Kynning á vinnustað og starfsemi

- Taka á móti nýjum starfsmanni og bjóða velkomin/n.
- Kynna nýjan starfsmann fyrir samstarfsfólki, kynna ýmis atriði varðandi vinnufyrirkomulag og sýna aðstöðu:
  - Eldhús og salerli
  - Bílastæði starfsfólks
  - Prentara, ljósritunarvél, pappír og ritfangalager
  - Staðsetningu slökkvitækja, neyðarútgang, sjúkrakassa og hjartastuðtækis eftir því sem við á.
  - Vinnureglur og aðrar umgengnis- og öryggisreglur t.d. í eldhúsi og leiðbeiningar um frágang við lokun vinnustaðar.
  - Aðgengi að vinnustað utan opnunartíma.
  - Atriði sem varða vinnufyrirkomulag, vinnutíma, matar- og kaffitíma.
- Sýna starfsmanni starfsaðstöðu og kenna á:
  - Síma og innskráningu í tölvukerfi stofnunar.
  - Innri vef ef við á.
  - Aðgangskerfi ef við á.
- Afhenda gæða- og starfsmannahandbók eða benda nýjum starfsmanni á hvar slíkar upplýsingar er að finna á innri vef stofnunar.
- Taka mynd af starfsmanni fyrir innri og jafnvel ytri vef.
- Tryggja að starfsmaður sé með fullnægjandi upplýsingar um laun og starfskjör. Við upphaf starfs er ráðningasamningur undirritaður og allar upplýsingar sendar til launaskrifstofu. Annað viðkomandi starfinu svo sem yfirlýsing um þagnarskyldu og trúnað skal ítrekað og skjöl undirrituð þegar við á. Þá er starfslýsing yfirfarin með nýjum starfsmanni á fyrstu dögum í starfi.