



Gátlisti fyrir móttöku nýrra starfsmanna hjá Fjallabyggð

Nafn starfsmanns:

Deild/svið:

Upphafsdagur:

Yfirmaður:

Fyrir fyrsta vinnudag

- ☐ Ráðningarsamningur undirritaður
- ☐ Vinnuaðstaða undirbúin
- ☐ Tölva/sími pantaðir
- ☐ Lyklar
- ☐ Netfang og aðgangar að kerfum stofnaðir
- ☐ Samstarfsfólk upplýst um nýjan starfsmann

Fyrsti vinnudagur

- ☐ Móttaka starfsmanns
- ☐ Húsnæði sýnt og vinnuaðstaða kynnt
- ☐ Afhending lykla/aðgangskorta
- ☐ Kynning fyrir samstarfsfólk
- ☐ Lykilupplýsingar veittar (neysluhlé, reglur)
- ☐ Öryggismál kynnt (neyðarútgangar, brunaæfingar)

**Fyrsta vikan**

- ☐ Þjálfun í tölvukerfum
- ☐ Kynning á verkferlum
- ☐ Starfslýsing yfirfarin
- ☐ Leiðbeinandi úthlutað
- ☐ Stöðufundur í lok viku

Fyrsti mánuður

- ☐ Vikulegir stöðufundir
- ☐ Þjálfunaráætlun fylgt eftir
- ☐ Aðgangur að öllum nauðsynlegum kerfum staðfestur
- ☐ Endurgjöf veitt

Þriðja mánaða reynslutími

- ☐ Mat á frammistöðu
- ☐ Starfsmannasamtal
- ☐ Ákvörðun um framhald verkefna
- ☐ Starfspróunaráætlun gerð

Nauðsynleg gögn að afhenda

- ☐ Starfsmannahandbók
- ☐ Öryggisleiðbeiningar
- ☐ Símaskrá/tengiliðalisti
- ☐ Verkferlar deildar
- ☐ Trúnaðaryfirlýsing



Athugasemdir:

Gátlista lokið dags: _____

Undirskrift yfirmanns: _____

Undirskrift starfsmanns: _____

Öllum stofnunum, deildum og sviðum Fjallabyggðar ber að nota gátlistann við móttöku nýrra starfsmanna.

Gátlisti þessi skal endurskoðaður árlega og uppfærður eftir þörfum í samráði við starfsfólk og stjórnendur.

Samþykkt í bæjarráði Fjallabyggðar 3.júlí 2025