

Leiðbeinandi móttökuáætlun nýrra starfsmanna Varmahlíðarskóla

Móttaka nýrra starfsmanna

Skólastjóri er ábyrgur fyrir því að nýjum starfsmanni sé veitt viðeigandi fræðsla samkvæmt móttökuáætlun. Tilgangur móttökuáætlunar er að kynna fyrir nýjum starfsmönnum mikilvæg atriði í skólastarfinu og auðvelda þeim að aðlagast nýjum vinnustað.

Skólastjóri:

- Sér um að starfsmaður undirriti ráðningarsamning.
 - Fær undirritaða heimild til öflunar upplýsinga úr sakaskrá og sendir mannauðsstjóra, áður en ráðningarsamningur er undirritaður.
 - Ítrekar við starfsmann að skila inn gögnum s.s. prófskírteinum, starfsvottorði, upplýsingum um réttindi, viðbótarlífeyrissparnað og upplýsingum varðandi nýtingu skattkorts.
 - Sér um að nýr starfsmaður undirriti yfirlýsingu um trúnað og þagnarskyldu.
- Tilkynnir starfsfólki og hlutaðeigandi um komu nýs samstarfsfélaga áður en hann hefur störf.
- Starfsfóstri: Útnefnir starfsfóstra sem er stuðningsaðili nýja starfsmannsins, aðili sem hann getur leitað til í ákveðinn tíma eftir að hann hefur störf. Oft næsti yfirmaður eða nánasti samstarfsmaður.
- Gengur úr skugga um hvort vinnuaðstaða starfsmanns sé tilbúin og nauðsynleg aðgengi og lykilorð (s.s. Vinnustund, mentor, netfang).

Við upphaf starfs:

Móttaka: Skólastjóri / næsti yfirmaður (og/eða starfsfóstri ef við á) tekur á móti nýjum starfsmanni, sýnir honum vinnustaðinn, kynnir hann fyrir samstarfsfólki og leiðbeinir honum með helstu kerfi og aðgang. Á fyrsta degi skal fara yfir atriði eins og:

- Sýna húsakynni skólans, skipulag húsnæðis.
- Upplýsa um vinnutíma og vinnufyrirkomulag.
- Skipulag matar og kaffitíma.
- Boðleiðir og skipurit.
- Vinnureglur, siði og venjur.
- Mikilvæg öryggisatriði.
- Kenna á Vinnustund og innstimplun.
- Annað sem stjórnandi telur mikilvægt.

Innan tveggja vikna á að kynna:

- Stefnu skólans,
 - Aðalnámskrá grunnskóla / skólanámskrá / skóladagatal / starfsáætlun
- Tölvukerfi skólans, tölvupóst, geymslu gagna og prentun/ljósritun.
- Fyrirkomulag funda, starfsmannafunda, kennarafunda, stigsfunda o.fl.
- Hagnýt atriði s.s. kaffitíma, fatnað, hefðir og umgengni í skólanum.

- Upplýsingamiðla s.s. heimasíðu, mentor, innra net, facebook.
- Vinnubrögð við skráningu, t.d. á Mentor.
- Yfirfara starfslýsingu og hæfniskröfur starfsins.
- Réttindi og skyldur starfsmanna skv. kjarasamningi
 - s.s. veikindarétt, lífeyrismál, símenntunarákvæði, vinnutímaramma, vinnuskýrslu, stundatöflu, undirbúningstíma, vinnumenningu, starfsreglur, trúnaðar- og þagnarskyldu o.fl..

Trúnaðarmaður KÍ / Kjalar / Öldunnar stéttarfélags:

- Kynnir sig og stéttarfélagið

Skólastjóri kynnir (eða felur öryggisverði / öryggistrúnaðarmanni):

- Öryggisáætlun skólans; viðbragðs- og öryggisferlar skólans, brunavarnir.
- Staðsetning sjúkrakassa og öryggisupplýsinga.
- Fyrstu viðbrögð við slysum og skráningu á slysum.
- Ábyrgð og hlutverk í viðbragðsáætlunum.
- Eru liðin tvö ár frá því viðkomandi sótti slysavarna- og skyndihjálparnámskeið?

Unnið í október 2021.