

Móttaka á nýjum starfsmönnum

Nafn nýliða: _____

Nafn yfirmanns: _____

Nafn starfsfóstra/leiðsagnarkennara ef við á: _____

Mannauðurinn í skólanum er mikilvægur hlekkur í farsælu skólastarfi. Tekið er á móti nýjum starfsmönnum með formlegum hætti og eftir ákveðinni áætlun. Forkynning á skólanum er fræðsla um stofnun og starfið sem nýliðinn fær á því tímabili sem líður frá ráðningu og til þess tíma að störf hefjist. Margt getur fallið hér undir s.s. heimasíða, innra net og svo sending á skjölum til nýliðans eins og t.d. stefnuskjöl, vinnuferlar og fleira. Einnig geta stjórnendur haft beint persónulegt samband við viðkomandi og komið í leiðinni notadrjúgum upplýsingum á framfæri. Nýr starfsmaður fær starfsfóstra sem hefur það hlutverk að framfylgja móttökuáætlun. Hann getur verið skólastjóri, aðstoðarskólastjóri, deildarstjóri stoðþjónustu, leiðsagnarkennari eða húsvörður. Móttökuáætlun nýrra starfmanna má sjá í heild sinni á heimasíðu skólans: <https://www.olfus.is/grunnskolinnskolinn/mottokuaetlanir>

Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta að:

- Benda nýjum starfsmanni á heimasíðu skólans. Þar eru hagnýtar upplýsingar um skólann og starf hans þ.m.t. stefnur og starfshætti.
- Benda nýjum starfsmanni á starfsmannastefnu og skólastefnu Ölfuss sem finna má á heimasíðunni <https://www.olfus.is/>
- Kynning á skólanum og starfsemi hans. Sú kynning tekur til allra þátta sem falla ekki beint að daglegu starfi nýliðans. Þetta gerir starfsmanninum ljóst að hann er að koma inn í liðsheild sem öll er að vinna að því sama. Hér undir fellur stefna skólans og nauðsynlegt er að gerð sé grein fyrir væntingum til starfsmannsins og þeim skyldum sem hann er að takast á hendur. Hér fellur einnig undir ítarleg kynning á starfsréttindum og síðan kynning á lykilstjórnendum, sögu skólans, reglum, skipulagi, öryggismálum, starfsmannafélagi, húsakynnum og öðrum aðbúnaði o.fl. Starfsmannahandbók og almennar vinnureglur er rétt að kynna vel fyrir viðkomandi.
- Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta að:
- Nýr starfsmaður mætir til starfa og skólastjórnandi tekur á móti honum.
- Starfsmaður kynnist nýjum starfsvettvangi, staðháttum, aðstæðum o.s.frv. Stjórnandi fer yfir það með starfsmanni hvernig nýliðafræðslunni verður háttað. Þá skal nýr starfsmaður kynntur fyrir fóstra sínum á fyrsta degi og hlutverk hans útskýrt vel. Starfsmaður er kynntur fyrir lykilstjórnendum og nánustu samstarfsmönnum.

- Nýr starfsmaður fær starfslýsingu og tímaskipta móttökuáætlun. Fóstri fær einnig afrit af móttökuáætluninni.

Kynning á starfinu sjálfu felur í sér að nýliði er kynntur fyrir samstarfsaðilum og þeirri deild sem hann tilheyrir og fær kynningu á tölvukerfi og öllu því tengdu, starfsstöð sinni, vinnutíma og tilhögun starfs, ábyrgð, vinnuferlum, notkun síma, tölvupósts og nets o.s.frv. Þessi hluti móttökunnar er að einhverju leyti einstaklingsbundinn og fer eftir eðli og inntaki þess starfs sem viðkomandi mun inna af hendi. Í Grunnskólanum í Þorlákshöfn gæti slík móttaka tekið mið af og byggt á þeirri mannaúts- og starfsmannastefnu sem skólinn hefur mótað sér og starfar eftir. Þessi hluti móttökuférlisins getur staðið yfir í lengri tíma og er í höndum næsta yfirmanns og nánustu samstarfsmanna hins nýja starfsmanns.

Í móttökuáætlun Grunnskólans í Þorlákshöfn fellur undir þennan hluta:

Fyrsti dagur

Sem fyrst eftir að starfsmaður hefur störf fær hann úthlutaðan aðgangi að tölvukerfi skólans og prent/ljósritunarkerfi ásamt tölvupósti. Tölvuumsjónarmaður skólans setur upp aðgang að þessum búnaði.

Fyrsta vikan

Fóstri aðstoðar nýjan starfsmann við að aðlagast nýjum vinnustað, vinnustaðamenningunni og er honum til halds og trausts. Mikilvægt er að þeir séu í góðum samskiptum og nýr starfsmaður hafi næg tækifæri til að spyrja spurninga.

Fyrsti mánuðurinn

Eftir fyrsta mánuð skal starfsmaður vera orðinn kunnur vinnustaðnum, vera búinn að kynna starfsfélögum, stefnu skólans og þekkja til þeirra áætlana og krafna sem fyrir liggja. Í lok fyrsta mánaðar skal skólastjórnandi setjast niður með starfsmanni og ræða ferlið með það að markmiði að bæta það. Fara skal yfir hvað fór vel, hvað hefði betur mátt fara og hvort einhverjir þættir séu ennþá óljósir.

Í lok fyrsta mánaðar meta nýr starfsmaður, starfsfóstri og yfirmaður hvort frekari þörf er fyrir aðstoð við nýjan starfsmann. Sé metið að svo sé skal móttökuáætlunin framlengd en meti áðurgreindir aðilar að ekki sé þörf fyrir frekari aðstoð skal með undirritun staðfesta að móttökuáætlun hafi verið sinnt og sé að fullu lokið.

Við móttöku nýliða er eftirfarandi á ábyrgð yfirmanns eða starfsfóstra/leiðsagnarkennara:

Upplýsa viðkomandi um:

- Heimasíðu skólans, starfsáætlun, skóladagatal, mötuneyti, Frístund o.fl.
- Benda á starfsmannastefnu og skólastefnu Ölfus
- Afhenda starfslýsingu
- Kynna starfsmann fyrir fóstura
- Afhenda starfsmanni og fóstura skriflega móttökuáætlun
- Kynna starfsmann fyrir lykil stjórnendum og nánustu samstarfsmönnum
- Fara yfir vinnustaðinn
- Fara yfir trúnað við skólann, samstarfsmenn, foreldra og nemendur

- Fara yfir til hvers er ætlast af starfsmanninum
- Fara yfir skipulag samstarfs, þ.e.a.s. hvernig samstarfsfundum, starfsmannafundum og kennarafundum er háttað.
- Fara yfir stefnu skólans og verkefni sem skólinn tekur þátt í
- Kynna hefðir og venjur skólans
- Fara yfir öryggismál vinnustaðarins
- Afhenda starfsmanni lykil að skólanum
- Kenna starfsmanni á tækjabúnað
 - Tölvubúnað
 - Ljósritunarvél
 - Skjávarpa
- Fara yfir hlutverk annarra starfsmanna
 - Húsvörður
 - Skólaliðar
 - Starfsfólk í mötuneyti
 - Skólaritari
 -

Í lok fyrsta mánaðar meta nýr starfsmaður, starfsfóstri og yfirmaður hvort frekari þörf er fyrir aðstoð við nýjan starfsmann. Sé metið að svo sé skal móttökuáætlunin framlengd en meti áðurgreindir aðilar að ekki sé þörf fyrir frekari aðstoð skal með undirritun staðfesta að móttökuáætlun hafi verið sinnt og sé að fullu lokið.

Dags. __ . __ .20 __

Undirskrift nýliða

Undirskrift yfirmanns eða starfsfóstra