

Mannauðsstjóri ber ábyrgð á nýliðakynningu og starfsmenn rekstrarsviðs hafa umsjón með kynningu á viðfangsefnum á þeirra sérsviði. Mannauðsstjóri notar EBL_014 við framkvæmd og skipulagningu nýliðakynningarinnar. Starfsmaðurinn fær kynningu á eftirfarandi viðfangsefnum innan 10 daga frá því hann hefur störf:

- Starfsemi MAST og starfsmannamál
 - Viðveruskráningar og innheimta reikninga
 - Innkaup stofnunarinnar og innkaupakort starfsmanna
 - Gæðahandbók og ábendingakerfi
 - Eftirlitskerfi MAST
 - Stjórnsýslulögin og almennt lagaumhverfi MAST
 - Tölvumál og vistun gagna
 - Vefstjórn, útgáfa og fjölmiðlatengsl
 - Málakerfi og skjalavistun
 - Ferðaheimildir og ferðauppgjör
 - Flugpantanir og bílamál
1. Nokkrum dögum áður en starfsmaður hefur störf, sendir mannauðsstjóri tölvupóst til kerfisstjóra með upplýsingum um fyrsta starfsdag starfsmanns.
 2. Á fyrsta starfsdegi fær nýr starfsmaður leiðsögn hjá kerfisstjóra um aðgang og notkun á tölvukerfum stofnunarinnar.
 3. Áður en 10 dagar eru liðnir frá því starfsmaðurinn hóf störf hefur mannauðsstjóri undirbúning að nýliðakynningu rekstrarsviðs sem fer fram á einum degi ef því verður við komið.
 4. Mannauðsstjóri setur upp tímasetta dagskrá kynningar.
 5. Mannauðsstjóri sendir þeim starfsmönnum sem sjá um nýliðakynningu tölvupóst til að kanna hentugan dag til kynningar.
 6. Þegar dagsetning liggur fyrir sendir mannauðsstjóri fundarboð til nýja starfsmannsins með tímasettri dagskrá kynningar.
 7. Starfsmaðurinn mætir á tilsettum tíma í fundarherbergi þar sem nýliðakynningin fer fram.
 8. Starfsmaðurinn fær kynningu á viðfangsefnum samkvæmt útgefinni dagskrá. Einnig fær hann afhent útprentuð kynningargögn til nánari glöggvunar.