# Ráðning starfsmanna – Úrvinnsla og móttaka

| Aðgerð | Úttak | Ábyrgð og framkvæmd |
|---|---|---|
| Byrjun | | |
| 1. Undirbúningur ráðninga | Starfslýsing | 1. Mannauðsstjóri tryggir í samráði við yfirmann starfseiningar að starfslýsing liggi fyrir áður en starf er auglýst. Ef um er að ræða nýtt starfsheiti er það stigað af næsta yfirmanni og mannauðsstjóra í samræmi við jafnlaunaviðmið sem sett hafa verið (LBE-179). Ráðning í starf sem þegar er fyrir tekur mið af launum á grundvelli flokkunar starfsins til stiga samkvæmt þeim viðmiðum sem skilgreind hafa verið. |
| 2. Umsóknir | Orri | 2. Umsóknir um laus störf fara í gegnum ráðningarkerfi Orra. |
| 3. Úrvinnsla umsókna | | 3. Forstjóri ákveður hvort fengin er þjónusta frá ráðningarfyrirtæki við mat og ráðningu starfsmanns. Yfirmaður, mannauðsstjóri og forstjóri (ef við á) meta umsóknir miðað við eðli viðkomandi starfs og þær kröfur sem settar eru fram í auglýsingunni. Þeir velja hvaða umsækjendur eru boðaðir í viðtal. |
| 4. Ráðningar-viðtal | | 4. Mannauðsstjóri boðar umsækjendur í viðtöl. Yfirmaður og mannauðsstjóri taka viðtölin og ákveða í samráði við forstjóra (ef við á) hverjum er boðið starfið. |
| 5. Launa-ákvörðun | Útfyllt eyðublað | 5. Mannauðsstjóri og yfirmaður móta tillögu um laun starfsmanns og bera undir forstjóra. Þessir aðilar skulu hafa hlotið nauðsynlega þjálfun við framkvæmd launaákvörðunar á grundvelli jafnlaunakerfis MAST. Launaákvörðun fyrir hvern starfsmann skal tekin á grundvelli viðmiða starfsins og persónubundinna viðmiða auk annarra viðeigandi þátta jafnlaunakerfisins. Við launaákvörðun útbýr mannauðsstjóri launaröðunarblað (EBL-068) sem fylgir ráðningarsamningi. |
| 6. Boð um starf | | 6. Mannauðsstjóri hefur samband við þann umsækjanda sem ákveðið hefur verið að bjóða starfið. Hann upplýsir umsækjanda um starfskjör og annað sem við á. Þiggi umsækjandi starfið þá sendir mannauðsstjóri honum drög að ráðningarsamningi í tölvupósti til kynningar. Umsækjandi er síðan boðaður til fundar þar sem gengið er formlega frá ráðningu. |
| 7. Ráðning | Ráðningar-samningur | 7. Mannauðsstjóri prentar út ráðningarsamning og launaröðunarblað í tveimur eintökum sem forstjóri og starfsmaður undirrita. |
| 8. Svar til umsækjenda | Tölvupóstur Bréf | 8. Öðrum umsækjendum er tilkynnt í tölvupósti eða bréflega um að búið sé að ráða í starfið. Um leið er umsækjendum bent á að skv. 20. og 21. gr. stjórnsýslulaga geti þeir krafist rökstuðnings fyrir ráðningunni. |
| 9. Stofnun máls | Málakerfi | 9. Mannauðsstjóri stofnar mál í málasniðmáti ´Móttaka nýs starfsmanns´. Næsti yfirmaður tendur máli sem ´starfsmaður´. Verkfasar skilgreinast sjálfkrafa á alla tengda starfsmenn í samræmi við GAT-002. |
| 10. Móttaka starfsmanns | | 10. Næsti yfirmaður og/eða sviðsstjóri tekur á móti nýjum starfsmanni, veitir honum leiðsögn um húsnæði stofnunarinnar og kynnir hann fyrir samstarfsfólki. |
| 11. Tryggja vinnuaðstöðu og aðra þætti | Útfylltur gátlisti | 11. Fyrir upphaf starfs skal tryggja starfsmanni viðeigandi vinnuaðstöðu, aðgang að upplýsingakerfum og gagnadrifum auk annarra viðeigandi þátta. Í þessum tilgangi skal nota GAT-002 Móttaka starfsmanna breyting starfs og starfslok. Sama á við ef breytingar verða á störfum starfsmanns og við starfslok. |
| 12. Starfslok | | 12. Við starfslok skal mannauðsstjóri meta hvort taka skuli starfslokaviðtal við starfsmann. Hann stofnar mál úr sniðmáti ´Starfslok starfsmanns´. Yfirmaður tengdur máli. Hver starfsmaður hakar í sinn verkfasa í máli þegar honum er lokið. |
| Endir | | |