

Introduksjon til

MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE

VED

UNIVERSITETET I OSLO



Oppdatert 30.juni 2010

Hensikt: Å sørge for god oppfølging av nytilsatte ved UiO

UiOs mål: Å sørge for at nye medarbeidere får nødvendig informasjon og oppfølging slik at de opplever å bli godt mottatt og kjent med sitt arbeid ved UiO

Sjekkliste

Førsteintrykket på arbeidsplassen preger oss i lang tid fremover. Derfor er det viktig at vi gjør den første tiden for våre nytilsatte så positiv som mulig. Som en hjelp til denne oppgaven har vi utarbeidet en sjekkliste for mottak av nytilsatte ved Universitetet i Oslo. Sjekklisten bør følges i størst mulig grad, men forutsetter lokal tilrettelegging i den enkelte avdeling/seksjon/enhet.

Nye medarbeidere fra utlandet behøver gjerne litt ekstra informasjon om Universitetet i Oslo. Med hensyn til dette har vi utarbeidet en egen momentliste som skisseres viktige elementer som skal ivaretas. Momentlisten finner dere i slutten av dette dokumentet.

Fire ganger i året holdes det introduksjonskurs for nytilsatte ved UiO. Internasjonale forskere gjøres oppmerksom på velkomstfrokosten som arrangeres to ganger i året.

Viktige momenter ved mottakelse av nytilsatte

- Før tiltredelse skal arbeidsplassen gjøres ryddig og klar med møbler, belysning, utstyr, nøkler/adgangskort, navneskilt osv.
- Den nytilsatte gjøres ved tiltredelse kjent med introduksjonsprogrammets punkter, og skal selv bidra til at programmet gjennomføres etter intensjonen. Den nytilsatte får utlevert forskjellig informasjonsmateriale om UiO.
- Nærmeste overordnede har ansvar for presentasjon av den nytilsatte, for å formidle informasjon om UiO som organisasjon og for den faglige innføring i jobben. Lederen skal bistå som veileder det første halve året. Dette innebærer regelmessige oppfølgingsmøter med spesielt ansvar for tilbakemelding og opplæring, bl.a. i henhold til Tjenestemannslovens bestemmelser om prøvetid, hvis dette er aktuelt.
- Det oppnevnes en kontaktperson (fadder) som får ansvar for den sosiale innføring, for informasjon om daglige rutiner, og for å vise frem kantine, garderobes, møterom, bibliotek, arkiv, laboratorier osv.. Dette kan være en nær kollega. Vedkommende bør være tilgjengelig – især den første tiden – og bør selv være aktivt oppsøkende.
- Etasjeansvarlig skal sette den nytilsatte inn i brannvernrutiner.
- Den nytilsatte meldes relativt raskt på "Kurs for nytilsatte" ved UiO.

NB: Det er veldig viktig at det meste av introduksjonen skjer den første dagen og så følges opp intensivt de neste par uker.

SJEKKLISTE FOR NYTILSATTE VED UNIVERSITETET I OSLO

Navn:			
Arbeidssted:			
Tiltredelsesdato:			
Nærmeste leder:		Fadder:	
Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig	Sjekk
Før tiltredelsen	Avklare tiltredelsestidspunkt og utpeke kontaktperson (fadder)		
	Rydde og klargjøre arbeidsplass.		
	Sørge for at møbler og belysning er i orden		
	Sørge for navneskilt og posthylle		
	Se til at e-postlister, telefon og data- oppkoblinger er klar fra første dag.		
	Den nytilsatte meldes inn i felles e-postlister.		
	Informere sentralbord og lønningsavdeling		
	Informere avdelingen om at det kommer en ny ansatt (f.eks. per e-post)		
	Sørg for adgang til bygninger, nøkler		
	Meld den nytilsatte på første aktuelle kurs for nytilsatte		
Første dag	Navneskilt på døren, ryddig pult med blomster		
	Skriftlig informasjonsmateriale skal ligge på pulten: <ul style="list-style-type: none"> - Adresse- og telefonliste - Studiekatalog - Visjoner og verdier (lite hefte) - Personelhåndbok - Universitas - Brannvernrutiner - m.m. 		

SJEKKLISTE FOR NYTILSATTE VED UNIVERSITETET I OSLO		
Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig
Før tiltredelsen		
Første dag		
Første uken		
Etter 1 uke	Oppfølgingssamtale med fokus på praktiske forhold	Leder
Etter 1 måned		
Etter 1 måned	Oppfølgingssamtale med fokus på forventningsoppfyllelse	Leder
Etter 3 måneder	Oppfølgingssamtale med fokus på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø	Leder



Hva er en plan for mottak av nytilsatte?

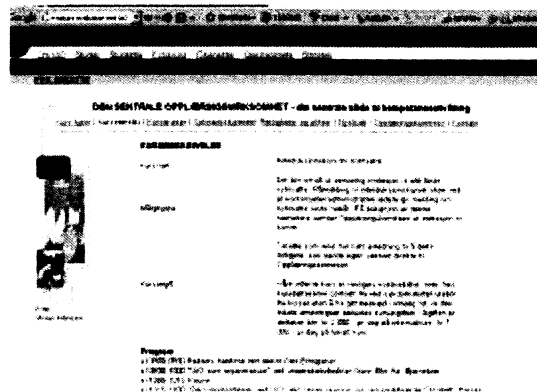
Universitetet i Oslo er en stor arbeidsplass med mange nyansettelser hvert år. En nytilsatt bør følges opp med et introduksjonsprogram det første halve året. Det er lagt opp til at den tilsatte skal bidra til at dette programmet gjennomføres etter intensjonen.

Et program for nytilsatte har som målsetting å ta imot nytilsatte på en profesjonell måte, slik at den nytilsatte føler seg velkommen og raskt kommer inn i sin nye rolle. Det brukes mye ressurser på hver ansettelse og da er det viktig å være like grundig og profesjonell etter at rekrutteringen er gjennomført. Ved å sørge for en god introduksjonsperiode vil den nytilsatte raskt bli produktiv og trives i sin nye jobb.

Viktige momenter ved mottakelse av nytilsatte

Et introduksjonsprogram omfatter forskjellige punkter som skal settes i verk og følges opp i løpet av det første halve året. Programmet skal beskrive hva som skal skje den første dagen, de første to ukene og deretter de følgende uker/måneder. Programmet utformes som en skriftlig kontrakt mellom den nytilsatte og leder.

- Før tiltredelse skal arbeidsplassen gjøres ryddig og klar med møbler, belysning, utstyr, nøkler/adgangskort, navneskilt osv..
- Den nytilsatte gjøres ved tiltredelse kjent med introduksjonsprogrammets punkter, og skal selv bidra til at programmet gjennomføres etter intensjonen. Den nytilsatte får utlevert forskjellig informasjonsmateriale om UiO.



UiO har laget et eget introduksjonskurs med informasjon om universitetet. Nytilsatte får tilbud fra arbeidsgiver om å delta på kurset.

- Nærmeste overordnede har ansvar for presentasjon av den nytilsatte, for å formidle informasjon om UiO som organisasjon og for den faglige innføring i jobben. Lederen skal bistå som veileder det første halve året. Dette innebærer regelmessige oppfølgingsmøter med spesielt ansvar for tilbakemelding og opplæring, bl.a. i henhold til Tjenestemannslovens bestemmelser om prøvetid, hvis dette er aktuelt.
- Det oppnevnes en kontaktperson (fadder) som får ansvar for den sosiale innføring, for informasjon om daglige rutiner, og for å vise frem kantine, garderøber, møterom, bibliotek, arkiv, laboratorier osv.. Dette kan være en nær kollega. Vedkommende bør være tilgjengelig – især den første tiden – og bør selv være aktivt oppsøkende.
- Etasjeansvarlig skal sette den nytilsatte inn i brannvernrutiner.
- Den nytilsatte meldes relativt raskt på "Kurs for nytilsatte" ved UiO.

NB Det er veldig viktig at det meste av introduksjonen skjer den første dagen og så følges opp intensivt de neste par uker.

Emneord: **Arbeidsmiljøutvikling, Artikler, Mottakelse Av Nytilsatte**

Publisert 1. okt. 2008 21:06 - Sist endret 27. apr. 2009 16:55

Informasjonssider

Kurs for nytilsatte

Skjema

Eksempel på en sjekkliste
for mottagelse av nytilsatte
(pdf)



Mottak av nytilsatt

Universitetet I Oslo er en stor arbeidsplass med mange nytilsettelse hver år. Ansvaret for oppfølging av nytilsatte ligger hos leder. Under følger en kort fremstilling av hva som må følges opp.

Hva er avklart på forhånd?

Gjennom rekrutteringsprosessen er følgende på plass når en nytilsatt tiltreder jobben:

- Kontrakt
- Avtale om startdato
- Avklaring av lønn

Viktige momenter ved mottakelse av nytilsatte

1. Klargjøring av arbeidsplass

Før tiltredelse skal arbeidsplassen gjøres klar mht. møbler, belysning, utstyr, navneskilt, nøkler/adgangskort etc.

2. Bekreftelse på tiltredelse

Skjemaet Bekreftelse på tiltredelse

(<http://www.admin.uio.no/opa/ps/perskons/div-skjema/tiltredelsesbetr.rtf>)

(word) fylles ut, og sendes til Lønningsseksjonen samme dag som den nytilsatte møter på jobb. Skjemaet er nøkkeldokument for at personen skal kunne få tilgang til IKT-verktøy og utbetaling av lønn.

3. Informasjon

Den nytilsatte må få utlevert informasjonsmateriale om UiO og sin nye arbeidsplass. Den viktigste generelle introduksjonsinformasjonen er samlet på sidene Ny ved UiO (/for-ansatte/ansatt/ny/index.html).

4. Presentasjon

Nærmeste overordnede har ansvar for å presentere den nytilsatte for kolleger, for å formidle informasjon om UiO som organisasjon og for den faglige innføring i jobben. Lederen skal bistå som veileder det første halve året. Dette innebærer regelmessige oppfølgingsmøter med spesielt ansvar for tilbakemelding og opplæring, bl.a. i henhold til Tjenestemannslovens bestemmelser om prøvetid (/for-ansatte/ansatt/ny/arbeidsvilkar/provetid.html).

5. Fadder

Det er en god idé å oppnevne en kontaktperson som får ansvar for den sosiale innføring, for informasjon om daglige rutiner og for å

vise frem kantine, garderober, møterom, bibliotek, arkiv, laboratorier osv. Vedkommende bør være tilgjengelig for den nytilsatte, og da særlig den første tiden.

6. **Brannvern**

Etasjensansvarlig skal sette den nytilsatte inn i [brannvernrutiner \(/for-ansatte/drift/sikkerhet/brannvern/index.html\)](#).

7. **Introduksjonskurs**

Den nytilsatte meldes raskt på [Introduksjonskurs for nytilsatte \(/for-ansatte/kompetanse/tema/personal/introduksjonskurs.html\)](#) ved UiO.

Internasjonale forskere gjøres oppmerksom på [velkomsfrokosten \(/english/for-employees/news/events/2010/welcome-breakfast.html\)](#) som arrangeres to ganger i semesteret.

NB! Det er viktig at det meste av introduksjonen skjer den første dagen og så følges opp intensivt videre.

Publisert 30. sep. 2008 09:05 - Sist endret 6. jun. 2010 06:17

[English](#)

Skjema

[Bekreftelse på tiltredelse](#)

(word)

Se også

[Rekruttering](#)

[Introduksjonskurs for nytilsatte](#)

[Welcome breakfast for new international researchers](#) (engelsk)

[Ny ved UiO](#)

Eksempel på sjekkliste for introduksjon av nytilsatte

Navn			
Avdeling/seksjon			
Stilling			
Tiltredelsesdato		Fratredelsesdato	
Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig	Sjekk
Før tiltredelse	Avklare tiltredelsespunkt Velge "fadder"	Personal- ansvarlig	
Før tiltredelse	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sørge for at kontoret er i orden med alt nødvendig utstyr (ev. katalog) 2. Velkommenskilt på døren, ryddig pult med blomster 3. Alt skriftlig informasjonsmaterieell skal ligge på pulten: <ul style="list-style-type: none"> - Adresse-og telefonliste - Studiekatalog - Visjoner og verdier (lite hefte) - Personalhåndbok - Universitas - Brannvernrutiner - mm 	Personal- ansvarlig	
De første arbeidsdagene	<ol style="list-style-type: none"> 4. Ønske velkommen, gi kort informasjon om avdelingen, presenter fadder 5. Generell informasjon om avdelingens oppgaver, organisasjon, fordeling av oppgaver 6. Liste over møtetidspunkter, felles kalender, frister 	Personal – ansvarlig	
De første arbeidsdagene	<ol style="list-style-type: none"> 7. Presentere ledere og kollegaer i avdelingen, <ul style="list-style-type: none"> - omvisning - hilse på kollegaer - deltagelse på sosiale sammenkomster første anledning 	"Fadder"	
De første arbeidsdagene	<ol style="list-style-type: none"> 8. Hente nøkkel og id-kort 9. Levere skattekort og eventuelle andre opplysninger 10. Tildeling av kode og innlogging sentralt system 	"Fadder"	
De første arbeidsdagene	<ol style="list-style-type: none"> 11. Sørge for at den nyansatte får tilgang til de verktøy som skal brukes, eks: <ul style="list-style-type: none"> - UiO`s hjemmesider - Finn rom, Notes, - Andre programmer 12. Omvisning på de mest sentrale sosiale og praktiske lokaler (kantine, Athletica, Akademika, kafé med mer) 		

Eksempel på sjekkliste for introduksjon av nytilsatte

Navn			
Avdeling/seksjon			
Stilling			
Tiltredelsesdato		Fratredelsesdato	
Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig	Sjekk
De første arbeidsdagene	13. Orientering om internt reglement 14. Orientering om generell lovgivning mht universitets- og høyskolesektor	Personal - ansvarlig	
De første arbeidsdagene	15. Orientering om prøvetid og andre bestemmelser 16. Gjennomgang av interne rutiner	Personal - ansvarlig	
Måned 1	17. Jevnlig oppfølging 18. Informere om styringsstruktur med mer planlagt opplæring ift oppgavens natur, orientere om utviklingsmuligheter 19. Sørg for at den nyansatte blir meldt på eventuelle kurs ifb med opplæring	Personal - ansvarlig	
Måned 1	20. Vise den nyansatte rundt på Universitetet 21. Delta på minst en sosial tilstelning (eks lunsj med kultur	"Fadder"	
Måned 2	22. Jevnlig oppfølging 23. Sørg for at eventuelle nødvendige kurs blir gjennomført 24. Delta på minst en sosial/kulturell tilstelning (eks aktuelt seminar/forelesning)	"Fadder"	
Måned 3	25. Nødvendige kurs blir fulgt opp 26. Samtale med personalansvarlig om første perioden		
I løpet av prøvetiden	28. Evaluering av prøveperioden (opplæring og utvikling) 29. Samtale ved utløpet av prøveperioden	Personal - ansvarlig	

Introduksjon av nye arbeidstakere og bruk av prøvetid

Metodebok
2. utgave, november 2006



Kunsten er å respektere seg selv og den andre - samtidig
(Stephen C. Paul)



**Tromsø
kommune**

FORORD

Som et ledd i å utøve god personalpolitikk i Tromsø kommune, inngår også det å ha gode rutiner for å ta imot nye arbeidstakere.

Personalenheten har derfor utarbeidet en mal for introduksjon og oppfølging av nytilsatte, basert på introduksjonsdokumenter som har vært i bruk i ulike deler av organisasjonen, men som nå er tilpasset kommunens tonivåorganisering og andre arbeidsgiverpolitiske dokumenter.

Malen består av to hefter:

- Introduksjon av nye arbeidstakere og bruk av prøvetid – (lederens del)
- Sjekkliste – velkommen som tilsatt i Tromsø kommune – (arbeidstakerens del)

Heftene er ment som **et hjelpemiddel** slik at den enkelte enhet kan innarbeide gode rutiner for mottak og oppfølging av den nytilsatte, samt hjelpe nytilsatte til hurtig å gjøre seg kjent med og tilpasse seg sin nye arbeidssituasjon. Malen kan også være et grunnlagsmateriale hvis noen enheter ønsker å lage et dokument som er skreddersydd egen enhet.

Heftene er lagt ut på Tromsø kommunes interne nettsider.

LYKKE TIL MED INTRODUKSJONSARBEIDET!

Tromsø , september 2005

Stein Rudaa
rådmann

Wenche Bergmo
personalsjef

1. HVA ER INTRODUKSJON?

Introduksjon er en lærings- og oppfølgingsprosess som har til hensikt å gjøre det lettest mulig for den nytilsatte å sette seg inn i sin stilling på en tilfredsstillende måte. I tillegg er prøvetiden en reell mulighet for arbeidsgiver til å vurdere om den ansatte utfører sine arbeidsoppgaver som forventet.

Førsteintrykket er av stor betydning for den nye arbeidstakeren, og vil prege innstillingen til kommunen i sin alminnelighet i lengre tid. Selv om arbeidstakeren slutter i Tromsø kommune, vil inntrykket bli formidlet til andre som kan tenke seg å jobbe her.

Et godt arbeidsmiljø med god omgangstone preget av samarbeid gir inspirasjon og skaper tillit. En vellykket introduksjonsprosess danner mye av grunnlaget for dette, og krever aktiv innsats både fra arbeidsgiver og den nytilsatte.

Hovedelementene i introduksjonsprosessen er å:

- skape kontakt og gjensidig tillit
- formidle nødvendig kunnskap
- gi praktisk innføring i arbeidsoppgavene

For å få til denne prosessen må den som har ansvaret for introduksjonen, på forhånd ha tenkt gjennom de grunnleggende spørsmål når det gjelder resultat- og støtteenhetens arbeidsoppgaver, holdninger, verdier og mål.

Sentrale spørsmål i denne sammenheng kan være:

("vi" refererer seg til resultat- eller støtteenheten)

- Hva gjør vi?
- Hva står vi for?
- Hvem er vi?
- Hvilke verdier bygger vi på?
- Hvilke mål har vi?

Å få den nytilsatte til å identifisere seg med enheten på en konstruktiv måte blir en hovedoppgave.

2. ANSVARET FOR INTRODUKSJONSARBEIDET

Ansvaret for introduksjonsarbeidet påhviler den enkelte resultatenehet/støtteenhet. Dette innebærer både generell informasjon om Tromsø kommune, organisering osv. og introduksjon i forhold til det arbeidet den nytilsatte skal utføre.

Det kan være praktisk for leder å delegerer det daglige introduksjonsarbeidet til en kontaktperson. En kollega av den nytilsatte gis da i oppdrag å forestå deler av introduksjonen. Som kontaktperson må det plukkes ut en arbeidstaker som har faglig innsikt i arbeidsoppgavene i tillegg til interesse for oppgaven.

3. METODER I INTRODUKSJONSARBEIDET

Av introduksjonsarbeid er individuell introduksjon det mest tidkrevende, men også det viktigste. Metoden innebærer nær kontakt med den nytilsatte, og må tilpasses den enkelte arbeidstakers kunnskaps- og erfaringsnivå.

Gruppeintroduksjon kan benyttes som et supplement, dersom man har flere nytilsatte. Her kan man samle opp generell informasjon, og presentere dette ovenfor flere.

4. HVORFOR INTRODUKSJON?

Enhver nytilsatt har bestemte forventninger til sin stilling. Samtidig er de ofte preget av usikkerhet - de er i en marginalsituasjon mellom det kjente og det ukjente.

Hensikten med introduksjonen er å omskape usikkerheten til trygghet og frihet - og å skape forventningene om til arbeidsglede og effektivitet. Måten den nytilsatte blir tatt imot på, kan ha avgjørende betydning i denne forbindelse. Alle førsteinntrykk er viktige, og bør derfor være så informative som mulig.

En kan ikke forvente full nytte av en nyansatt som ikke har fått nødvendige kunnskaper om rutiner og arbeidsforhold. Introduksjonsarbeidet er dermed en investering som både den nytilsatte, kollegene og kommunen kan få glede av. Kommunen ønsker en effektiv arbeidstaker så snart som mulig. Et planlagt og godt tilrettelagt introduksjonsprogram vil gi arbeidstakeren en rask innføring i arbeidsoppgaver og arbeidsmåter. Introduksjonen er en form for opplæring som danner grunnlaget for videre utvikling.

5. TIMEPLAN FOR INTRODUKSJON

Det bør foreligge en plan for introduksjonsarbeidet, og den bør også inneholde opplysninger om hvem som er ansvarlig for de forskjellige tiltak (se vedlegg 1).

Ikke all introduksjon haster like mye. Det er heller ikke mulig for arbeidstakeren å ta imot all orientering på en gang. Det blir derfor nødvendig å foreta en prioritering. Sjekklistene og forslag til temaer til de ulike oppfølgingssamtalene gir forslag til hvilke temaer som kan behandles til hvilket tidspunkt. (se vedlegg 2 og 4).

6. PLANLEGGING OG FORBEREDELSE

God introduksjon må tilpasses den nye arbeidstakeren og den stillingen som er ledig. Det må tas hensyn til følgende momenter:

- Hvilke konkrete arbeidsoppgaver skal den nytilsatt utføre?
- Hvilke informasjoner trenger hun/han?
- Hvilke personer har hun/han behov for å komme i kontakt med?

Deretter må vi ta stilling til spørsmålene:

- Hvem skal gi informasjon om hva, hvem skal skape de nødvendige kontaktene, og til hvilke tidspunkt?

Ledelsen eller en eventuell kontaktperson må sørge for at det gis informasjon til de aktuelle instanser og personer om den nytilsattes navn, alder, tiltredelsestidspunkt og arbeidsoppgaver. Arbeidsplassen gjøres i orden, og nødvendige hjelpemidler som nøkler, arbeidstøy, garderobeskap, kontorplass etc. klargjøres. Det er for sent å begynne med slike ting når den nytilsatte har kommet. Altfor mange opplever at de første arbeidsdagene går med til å rydde etter tidligere ansatte. For å sikre at ikke noe glemmes under forberedelsene, kan sjekklister for introduksjon benyttes (se sjekklisten i introduksjonsmappen).

7. PRAKTISKE HJELPEMIDLER/GJENNOMFØRING

Enhetsleder informerer den nytilsatte hvor på kommunens interne nettsider ulike dokumenter fins. Dersom arbeidstakerne ikke har god tilgang til pc på arbeidsplassen kan en introduksjonspakke ligge lett tilgjengelig. Denne bør innholde gjeldende reglementer for Tromsø kommune, samt opplysninger om pensjons- og forsikringsordninger. I tillegg kan tjenestestedet ha utarbeidet egne informasjonsbrosjyrer. Sjekklister for introduksjon av nytilsatte benyttes som et hjelpemiddel av nærmeste overordnede.

8. OPPFØLGING

En svært viktig del av introduksjonsarbeidet er kontinuerlig oppfølging. § 2 i kommunens arbeidsreglement om prøvetidsvurdering må følges opp, jmf. arbeidsmiljølovens bestemmelser om prøvetid.

Det skal avholdes minst to oppfølgingssamtaler, hvor den overordnede setter av god tid til personlig samtale med den nye arbeidstakeren. Samtalene bør avtales i god tid slik at begge parter kan få tid til å forberede seg på ting de vil ha tatt opp. Oppfølgingen er viktig for å finne ut om den ansatte er kommet inn i et positivt arbeidsforhold eller ikke.

Samtalene kan være en innledning/start på en kontinuerlig prosess med medarbeidersamtaler/utviklingssamtaler. Samarbeidsforhold, prioriteringer av arbeidsoppgaver og arbeidsutførelse, tiltak som kan være med på å forbedre arbeidsresultater og effektivitet og tiltak som kan øke trivselen, er eksempler på temaer som kan tas opp.

Samtalene avholdes etter ca. 2 og 5 måneder, det er utarbeidet forslag til skjemaer for begge samtalene. (se vedlegg 2 og 4)

Etter 3 måneder foreslås det at arbeidstakeren får anledning til å vurdere introduksjonen, opplæringen, kontakten med kollegaene, arbeidsmiljøet og arbeidsoppgavene. Dette er med og danner grunnlaget for vurderingssamtalen som skjer etter ca. 5 måneders tilsetting.

Den siste samtalen, etter 5 måneder, må avklare om tilsettingsforholdet skal gå over i til fast stilling etter prøvetiden eller om arbeidsforholdet bør opphøre.

Dersom det kommer frem opplysninger som gjør at man må vurdere arbeidstakeren etter AML § 15-6 (oppsigelse i prøvetid), må enhetsleder straks forelegge saken for tillitsvalgtpararatet. Ordinær oppsigelsessak igangsettes.

Eventuelle tilbakemeldinger av negativ karakter fra arbeidet i prøvetiden skal avklares. Momentliste som er fylt ut ved oppfølgingssamtaler **skal** imidlertid makuleres etter at prøvetiden er ute. Dette gjelder dersom arbeidsforholdet videreføres etter prøvetiden. Dersom enhetsleder beslutter å **ikke** videreføre arbeidsforholdet, må dokumentasjonen oppbevares til oppsigelsessaken er avsluttet.

9. OVERSIKT OVER KONTAKTPERSONENS ROLLE

1. Hvem?

Som kontaktperson utpeker ledelsen en som arbeidsmessig har oppgaver som ligger nær opp til dem den nyansatte skal ha. Kontaktpersonen må også ha erfaring og mest mulig menneskelig innsikt.

2. Hvordan?

Den overordnede og kontaktpersonen går sammen gjennom sjekklisten og fordeler oppgaver. Kontaktpersonen får kopi av denne lista.

3. Hva?

Kontaktpersonens oppgave kan være dels av rent praktisk art, dels faglig, dels sosialt. De praktiske spørsmålene vil fremgå av vedlagte sjekkliste, men det kan være mange detaljer som ikke er nevnt der som kontaktpersonen bør orientere om. Sosialt sett er kontaktpersonens oppgave å få den nyansatte til å finne seg til rette i miljøet. Dette innebærer å ha et visst øye for at den nytilsatte ikke blir isolert, eller selv isolerer seg. F.eks. er det å benytte lunsjpausen til "sosialt samvær" positivt. Kontaktpersonen må allikevel ikke overdrive sin rolle, det er derfor viktig at denne personen er skikket til oppgaven.

Faglig sett bør kontaktpersonen være behjelpelig med å løse problemer som dukker opp. Det kan gjelde innhold i en sak, måten å utføre arbeidet på, informasjon om hvordan en skaffer seg opplysninger etc.

10. INTRODUKSJON AV NYE ENHETSLEDERE

Nye enhetsledere bør ha en fadder fra en tilsvarende enhet. En fadderordning for nye ledere bør iverksettes.

For resultatenhetsledere utenfor rådhuset vil det være viktig å treffe ansatte i rådmannens støtteenheter. Rådmannen legger opp en presentasjonsrunde i rådhuset som fokuserer på de den aktuelle enhetslederen vil ha mye kontakt med.

For nytilsatte ledere på rådhuset legges det opp til en tilpasset presentasjonsrunde.

En gang i året, eller når det er ansatt minimum 10 nye ledere, igangsettes det et opplegg med samlinger for nye ledere med utgangspunkt i kommunens visjon, vedtatte policydokumenter og prinsipper for ledelse i tonivåmodellen.

Vedlegg 1

Momentliste for introduksjon av nye arbeidstakere i
 (resultat- eller støtteenhetens navn.)

 Navn: _____ Tjenestested: _____
 Stilling: _____ Tiltredelsesdato: _____

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig
I god tid før tiltredelse	<ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse på mottatt søknad, og angivelse av tidspunkt for tilsetting. • Når arbeidstaker har bekreftet tiltredelse, utføres følgende: <ul style="list-style-type: none"> - underrette servicetorget, sentralbordet m.m. - melde inn i arbeidstakerregisteret - fylle ut lønnsinnmeldingsskjema til personalenheten - skrive arbeidsavtale - utpeke kontaktperson - påse at arbeidsplassen er i orden, evt. navneskilt, posthulle, dataoppkobling, nøkler/nøkkelkort o.l. - forberede passende arbeidsoppgaver 	
Første arbeidsdag og påfølgende dager	<ul style="list-style-type: none"> • Være der i god tid, sørge for blomster og ønske velkommen • Levere ut og informere om introduksjonsdokumentet • Presentasjon av nærmeste arbeidskolleger, nærmeste leder(e) og kontaktperson • Omvisning på arbeidsplassen, følge i kantina osv. • Kolleger på andre tjenestesteder/samarbeidspartnere • Orienterere om lønnsutbetaling, skattekort, bruk av egenmeldinger/sykefravær, permisjoner etc. • Orienterere om arbeids- og fleksitid • Informasjon om IK-HMS • Orienterere om og sørger for underskrift av skjema for taushetsplikt 	
Første måned	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollere at arbeidstaker får de nødvendige kontakter • Motivere for synspunkter, spørsmål, ønsker • Orientering om utviklingsmuligheter i sektoren, fremtidige mål/planer • Innføring i kommunens politiske og administrative organisering • Orientering om sosiale tilbud, fritidsaktiviteter etc. • Kartlegge hvordan den nytilsatte oppfatter sin nye arbeidsplass 	
I løpet av første kvartal	<ul style="list-style-type: none"> • Oppfølging og informasjon: <ul style="list-style-type: none"> - regelmessige samtaler - vurdering av tilpasning og prestasjoner - arbeidstakers interesse for arbeidet - årsak til eventuelle avvik - ønske om ytterligere opplæring • Den nytilsatte avgir egen vurdering (skjema 3) • Oppfølgingsamtale (skjema 2 og 4) 	
Før prøvetidens utløp	<ul style="list-style-type: none"> • Forberede og gjennomføre vurdering av prøveperioden • Evt. iverksette oppsigelsessak • Introduksjonsarbeidet går over til fortløpende informasjon 	

Samtale/vurdering etter ca. 2 måneders tilsetning

Følgende skjema er tenkt å danne grunnlag for samtale/vurdering etter ca 2 måneders tilsetning. Skjemaet er ikke tenkt å være utgangspunkt for medarbeidersamtaler, men som et forslag til en måte å strukturere vurderingssamtalene på. Normalt sett vil en slik vurderingssamtale kunne avvikles på 30 minutter.

I en slik samtale møter arbeidstakeren, nærmeste leder og evt. kontaktpersonen. Det er viktig at leder møter dersom det er noe som "skurrer" i arbeidsforholdet.

I disse vurderingene tar en utgangspunkt i introduksjonsprogrammet. Arbeidstakeren gis tilbakemelding og får samtidig mulighet til selv å komme med merknader. Det foreslås at vurderingsskjemaet underskrives av begge parter. Utfyllende merknader kan evt. skrives på eget ark og legges ved.

1	Er introduksjonsopplegget gjennomført som forutsatt? Hvis nei, hva gjenstår:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
2	Har arbeidstaker vist god tilpasning til arbeidet? (er arbeidsinnsatsen tilfredsstillende?)	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
3	Har arbeidstaker nødvendige kunnskaper/ferdigheter for å utføre arbeidet? (faglig dyktighet) Hvis nei, hva mangler?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
4	Har arbeidstakeren behov for spesiell opplæring? Hvis ja, hvilke opplæringsbehov:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
5	Er det andre forhold som bør ha oppmerksomhet? Hvis ja, hvilke:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
6	Arbeidstakerens merknader (skrives på eget ark som vedlegges skjemaet)		

Samtale avholdt den.....

Arbeidstaker

Enhetsleder/arbeidsleder

Etter utfylling og underskrift får arbeidstakeren kopi av skjemaet. Originalen legges i personalmappen til den nyansatte.

Etter at prøvetidsperioden er gjennomført skal skjema fra oppfølgingssamtalene makuleres.

Arbeidstakers vurdering etter 3 måneders tilsetning

Etter 3 måneders tilsetning foreslås det at arbeidstakeren får anledning til å vurdere introduksjonen, opplæringen, kontakten med kollegaene, arbeidsmiljøet og arbeidsoppgavene. Dette er med og danner grunnlaget for vurderingssamtalen som skjer etter ca. 5 måneders tilsetning. Utfyllende merknader kan evt. skrives på eget ark og legges ved.

1	Har introduksjonen/opplæringen vært tilfredsstillende? Hvis nei, skriv hvorfor.	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
2	Er kontakten og samarbeidet med kollegaene tilfredsstillende? Hvis nei, hva bør bli bedre?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
3	Er arbeidsmiljøet tilfredsstillende? Jfr. HMS-systemet? Hvis nei, hva bør endres?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
4	Savner du spesielt utstyr eller hjelpemidler? Hvis ja, Hvilke hjelpemidler kunne du tenke deg?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
5	Er du tilfreds med de arbeidsoppgavene? Hvis nei, hvilke andre oppgaver kunne du tenke deg?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
6	Er det noen spesiell opplæring du ikke har fått som du har behov for i arbeidet? Hvis ja, hva?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
7	Mener du at du har fått tilstrekkelig tilbakemelding på utført arbeid? Hvis nei, hva savner du?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
8	Andre merknader (skrives på eget ark som vedlegges skjemaet)		

Dato: _____

Arbeidstaker

Skjemaet leveres enhetsleder/arbeidsleder. Arbeidstaker beholder en kopi. Originalen legges i personalmappen til den nyansatte. Etter at prøvetidsperioden er gjennomført skal skjema fra oppfølgingssamtalene makuleres.

Samtale/vurdering etter 5 måneders tilsetning

Følgende skjema er tenkt benyttet i forbindelse med samtale/vurdering etter 5 måneders tilsetning. I denne samtalen gis det skriftlig tilbakemelding om hvorvidt prøvetiden bør føre til fast ansettelse eller ikke.

Hvis leder er i tvil om hva som bør svares i pkt. 5 kan saken drøftes med personalenheten. Dersom det svares nei i pkt. 5 er det viktig at årsaken til dette begrunnes både skriftlig og muntlig. I arbeidsmiljølovens § 15-1 er følgende anført:

”Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse, skal spørsmålet så langt det er praktisk mulig, drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte, med mindre arbeidstakeren selv ikke ønsker det.”

Denne vurderingssamtalen og det som partene skriver under på i dette møtet kan betraktes som et forvarsel om en evt. oppsigelse. Arbeidstakeren har i slike tilfeller rett til, og ønskelig, å la seg bistå av en tillitsvalgt.

1	Er arbeidsinnsats og arbeidsutførelse tilfredsstillende? Hvis nei, hva bør gjøres bedre?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
2	Er det behov eller ønske om videre oppfølging/opplæring og eller veiledning på spesielle områder? I tilfelle ja, Hvilke? Forslag til praktisk gjennomføring	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
3	Er arbeidstaker innforstått med de lover, regler, retningslinjer og arbeidsbeskrivelser som gjelder for arbeidet?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
4	Andre forhold som bør ha spesiell oppmerksomhet? Hvis ja, hvilke?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
5	Bør arbeidstakeren gis fast ansettelse? Hvis nei, hvorfor ikke?	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nei
6	Arbeidstakerens merknader:		

Vurderingssamtale avholdt den: _____

Arbeidstaker

enhetsleder

Etter utfylling og underskrift av skjemaet får arbeidstaker en kopi. Originalen legges i arbeidstakerens personalmappe.

Etter at prøvetidsperioden er gjennomført skal momentliste og skjema fra oppfølgings-samtalene makuleres.



Introduksjon

Mottak av nye medarbeidere

Hvorfor fokusere på mottak av nye medarbeidere:

Den første tiden på en ny arbeidsplass er viktig både for den nyansatte og for arbeidsgiver. Introduksjonstiden kan defineres som en gjensidig påvikning og tilpasning mellom arbeidsplass og den nyansatte. I denne perioden dannes mange av de inntrykk og holdninger som den nyansatte tar med seg i sitt daglige virke i organisasjonen. Hva som skjer i denne perioden er også ofte avgjørende for hvorvidt vedkommende ønsker å bli i organisasjonen eller ikke. Det er derfor viktig at arbeidsgiver er bevisst på hvordan denne perioden brukes. Introduksjonstiden kan vare fra noen måneder og opp til ett år. Dette betyr at det ikke bare er viktig å gi den nyansatte en god mottakelse den første dagen, men at det legges en plan for en lengre periode. Den nyansatte skal få et positivt inntrykk og opplevelse av sin nye arbeidsplass, og må gis tid og mulighet til å bli kjent med arbeidsplassen, arbeidsoppgavene og kolleger. NTNU ønsker at alle skal oppleve å bli godt mottatt, vel i varetatt og godt fulgt opp.

I introduksjonsfasen skal den nyansatte få kjennskap både til forholdene ved egen enhet og ved NTNU som helhet. Det er leders ansvar å påse at den nødvendige introduksjon blir etablert og gjennomført. For å få til en best mulig introduksjon anbefales det at ansvarlig leder utpeker en fadder og evt. andre støttepersoner som skal bidra i arbeidet med å gi den nyansatte en god introduksjon.

I utgangspunktet er introduksjonsprogrammet tiltenkt alle ansatte grupper, også stipendiat- og postdoktorstillinger. Vær oppmerksom på at overgangen fra å være student til for eksempel stipendiat er en helt annen situasjonen for vedkommende som vil kreve introduksjon på lik linje med andre som kommer som ny til organisasjonen. Når det gjelder midlertidige tilsatte av kortere varighet og ansatte som skifter arbeidssted innen NTNU må det utvises skjønn.

Sjekkliste:

Det er utarbeidet en egen sjekkliste for mottak av nye medarbeidere. Dette er en detaljert beskrivelse av det som skal skje knyttet til mottak av nye medarbeidere. Sjekklisten angir hvilke tiltak som skal iverksettes til hvilke tidspunkt, hvem som er ansvarlig og en bekreftelse på at tiltaket er gjennomført.

Når det gjelder nye medarbeidere som kommer fra utlandet er det i tillegg laget en egen momentliste som skisserer viktige elementer som skal ivaretas. Sjekklisten er ment som et hjelpemiddel og bør tilpasses ulike situasjoner.

Som det fremgår av sjekklisten er det anbefalt å gjennomføre oppfølgingssamtaler. Det er forsøkt laget en mal for oppfølgingssamtale.

Informasjonsmaterieill:

Primært har tanken vært å samle div. informasjonsmaterieill som fakultetene/enhetene selv kunne plukke fra, med det formål å lage en et strukturert opplegg for mottak av nye medarbeidere. Det er utarbeidet en egen omslagsmappe "Velkommen som medarbeider ved NTNU" hvor informasjonsmaterialet samles og som da overbringes den nyansatte første arbeidsdag. Det anbefales at fadder eller annen ansvarsperson går igjennom mappen med den nyansatte. Her finner du forslag til innhold i velkomstmappen (lenke kommer).

For øvrig står enhetene selvsagt fritt til å supplere med annen informasjon som de måtte finne hensiktsmessig.

Redaktør: Leder for enheten, **Kontaktadresse:** [Gudveig.Bersvendesen](#) **Sist oppdatert:** 15.10.08

Dette er html-versjonen av filen
http://www.ntnu.no/administrasjon/avdelinger/personal/mottak_nye_medarbeidere/sjekkliste_nytilsatte.doc.
 G o o g l e lager html-versjoner av dokumenter automatisk når vi søker gjennom nettsider.

SJEKKLISTE VED MOTTAK AV NYANSATTE

Jobbtilfredshet øker når en persons forventninger blir møtt eller overgått.

Jobbmisnøye forekommer når de faktiske forhold er betydelig verre enn de forventede forhold.

SJEKKLISTE FØR TILTREDELSE

Tiltak	Tidspunkt	Ansvarlig	Utført
Utsendelse av tilsettingsbrev og arbeidsavtale	Umiddelbart etter tilsettingsvedtak	Personal-medarbeider	
Oppnevne fadder	Når bekreftelse om tiltredelse er mottatt /tiltredelsesdato avklart	Nærmeste leder	
Sende ut velkomstmappe med generell informasjon om NTNU (org. kart og lignende), navn på fadder og oppmøtested-/tid, pårørendeliste, info. ark om nyttige nettadresser m.m.	Når bekreftelse om tiltredelse er mottatt /tiltredelsesdato avklart	Personal-medarbeider	
Registrere den nyansatte i lønssystemet	Når skattekort er mottatt og ans. beregnet	Personal-medarbeider	
Informere avdeling/enhet om ny medarbeider og tiltredelsesdato	1-2 uker før tiltredelse	Nærmeste leder	
Klargjøre kontor, sørge for nødvendige IT-tilganger, posthulle, telefon	Siste uke før tiltredelse	Nærmeste leder	

SJEKKLISTE VED TILTREDELSE

Navn: _____ Tiltredelsesdato: _____

Arbeidssted: _____ Nærmeste leder: _____

Fadder: _____

Tiltak	Tidspunkt	Ansvarlig	Utført
Blomsterhilsen på kontoret/arbeidssted	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Informasjon om introduksjonsprogram - utlevering av sjekklister ved tiltredelse	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Presentasjonsrunde i egen avdeling	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Gjennomgang av stillingens arbeids- og ansvarsområde	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Utdeling og gjennomgang av informasjonsmateriell for fakultet/institutt <ul style="list-style-type: none"> - organisasjonskart - strategidokumenter - oversikt over tillitsvalgte, verneombud, HMS-ansvarlig, andre?? 	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Presentasjon av fadder	1. arbeidsdag	Nærmeste leder	
Ta med nyansatt til lunsj	1. arbeidsdag	Nærmeste leder og fadder	
Gjennomgang av branninstruks/rømningsveier	1. arbeidsdag	Fadder	
Legge inn melding om "Ny medarbeider" på Innsida		Personalmed- arbeider	
Informasjon om nettportal for ansatte	1. arbeidsdag	Fadder	
Innføring i alarmsystem, bruk av nøkkelkort, nøkler osv.	1. arbeidsdag	Fadder	
Innføring i bruk av datasystem, pålogging	1. arbeidsdag	Fadder	
Innføring i bruk av PAGAwEB for ansatte	1 arbeidsuke	Fadder	
Gjennomgang av div. personalinformasjon (lønn, arbeidstid, ferie, permisjoner, osv)	1 arbeidsuke	Fadder/personal	
Introduksjonssamtale <ul style="list-style-type: none"> - gjennomgang av NTNUs, fakultetets/instituttets virksomhet - arbeidsoppgaver og krav til jobben - forventningsavklaring fra arbeidsgiver og arbeidstaker - system for innføring i jobben - kompetanseutvikling 	1. arbeidsuke	Nærmeste leder	
Omvisning på fakultet/institutt <ul style="list-style-type: none"> - bli presentert for viktige samarbeidspartnere i andre enheter 	1 måned	Fadder	
Innføring/opplæring i arbeidsoppgaver, generelle rutiner ved enheten (post/arkiv osv)	Prøveperioden	Nærmeste leder/ fadder	
Gjennomføring av oppfølgingsamtaler	2 og 5 md	Nærmeste leder	
Delta på introduksjonskurs for nytilsatte	Prøveperioden	Nærmeste leder	

Mottak av nyansatte, utkast 17.10.2008

MAL OPPFØLGINGSSAMTALE

Oppfølgingssamtaler skal gjennomføres i løpet av de første 6 mnd som er prøvetiden for den ansatte. Den skal foregå som en samtale og ikke et intervju og bør vare i ca 30 min. Det anbefales å gjennomføre 2 oppfølgingssamtaler i løpet av prøveperioden. Samtale nummer to bør bygge på de gjensidige tilbakemeldingene som ble gitt i første samtale.

Hensikten med en oppfølgingssamtale er:

- for NTNU – er det riktig person på riktig plass. Oppfyller vedkommende de forventninger og krav vi har til både utførelse av arbeidsoppgaver og egenskaper
- for den ansatte – er det samsvar mellom den ansattes krav og forventninger og NTNU sine. Tilbakemelding på arbeidsforholdet.

Spørsmålene nedenfor er ment som en mal/forslag til bruk i en slik samtale.

Oppfølgingssamtale for nye medarbeidere

Navn:

Stilling:

Arbeidssted:

Ansvarlig leder:

Tiltredelsesdato:

Oppfølgingssamtale gjennomført av:

Oppfølgingssamtale gjennomført (dato):

1. Hvordan har introduksjonsperioden vært

- Hva fungerte bra og hva fungerte ikke bra?
- Forslag til forbedringer?

2. Hvordan opplever du arbeidssituasjonen

- Har du fått tilfredstillende opplæring/veiledning?
- Er arbeidsoppgavene i samsvar med dine forventninger?
- Har du tilstrekkelig kompetanse til å utføre dine arbeidsoppgaver?

- Er jobben utfordrende nok?
- Er myndighet og ansvar tilstrekkelig avklart ?
- Hvordan er din arbeidsbelastning?
- Har du tilstrekkelig støtte fra nærmeste overordnede?
- Hvordan opplever du samarbeidsforholdene?
- Hvordan opplever du de sosiale forholdene?

3. Er det ting/oppgaver du vil ha annerledes enn de faktisk er i dag og er forespeilet fremover

- Arbeidsoppgaver?
 - Veiledning/opplæring?
 - Arbeidsbelastning?
 - Sosiale forhold?
 - Andre ting?
- **Leder bør gi tilbakemelding på hvordan han/hun opplever arbeidssituasjonen og hvordan kollegaer/veileder ser på vedkommendes utvikling. Ris / Ros**

Rekruttering, mottak, fellesskap - recruitment, reception, community

Christer Gulbrandsen til universitetsstyret for de midlertidig vitenskapelig ansatte på Universitetet i Oslo Valget foregår elektronisk 31. mai til 3. juni.

tirsdag 25. mai 2010

UiO må bli bra på å ta i mot nyansatte

Jeg sier i min valgplattform at jeg synes UiO må bli bedre på å ta i mot nyansatte. Det er ikke bare basert på egne erfaringer - det er også basert på hva stipendiatene ved mitt eget fakultet var opptatt av i den stipendiatundersøkelsen vi gjorde der som representanter i phd-programstyret.

Nyansatte står svakt på arbeidsplassen i mange virksomheter, ikke bare på Universitetet. Og selv om UiO er en særegen arbeidsplass på mange måter, så tror jeg ikke de særegenhetene skal overdrives. UiO kan lære mye av å se på hvordan nyansatte tas i mot på andre offentlige og private arbeidsplasser.

Hva kan vi gjøre for å bli bedre på å ta i mot nyansatte? Jeg tror det er mye å ta tak i, men kanskje det viktigste er at det blir satset mer på god ledelse på UiO. UiOs ledere er ofte ikke valgt ut primært for sine lederevner, men fordi de har andre viktige kvaliteter. Da er det viktig at ledere på alle nivåer blir gitt og tar i mot god lederopplæring. Gode ledere tilegner seg teknikker for å motivere og involvere sine ansatte, enten det er gjennom reelle og gode medarbeidersamtaler, gode og hyppige tilbakemeldinger, anerkjennelse og oppmuntring, inkludering i sosiale fellesskap eller på andre måter. UiOs ledere må få hjelp til å mestre disse teknikkene.

Det er begrenset hvor mye universitetsstyret kan detaljstyre den enkelte enhet. I stedet må styret legge forholdene til rette for at vi får en kulturendring som tar opp i seg det beste av det "vanlige" arbeidslivets elementer for å skape fellesskap og inkludering. Det er ikke nødvendigvis noen motsetning mellom det å ta vare på særegenhetene ved universitetet som et hjemsted for fri og selvstendig forskning og det å utvikle et godt arbeidsmiljø, og en vesentlig del av å skape en kultur som gir rom for begge deler er nettopp å sørge for at nyansatte inkluderes på en god måte.

Lagt inn av Christer Gulbrandsen kl. **02.36**

Etiketter: **mottak**

0 KOMMENTARER:

LEGG INN EN KOMMENTAR

Christer Gulbrandsen



Hvem er Christer?

Christer Gulbrandsen

Stipendiat på ARENA, Senter for europaforskning, på Universitetet i Oslo. Han stiller som kandidat til universitetsstyret for de midlertidig vitenskapelig tilsatte. Christer er født i 1979, og har lang og bred erfaring fra organisasjonsarbeid og tillitsvern. Han sitter i dag som de ansattes vararepresentant i styret for ARENA og som stipendiatrepresentant i phd-programstyret på SV-fakultetet.

Vis hele profilen min

Lenker

Facebook-gruppa

Min UiO-hjemmeside

UiOs side med

kandidatpresentasjoner

Bloggarkiv

▼ **2010** (3)

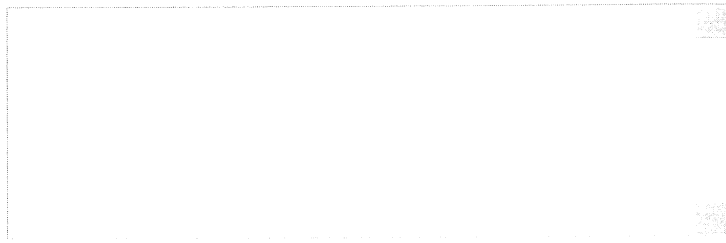
▼ **mai** (3)

UiO må bli bra på å ta i mot nyansatte

En mer aktiv

rekrutteringspolitikk - hva og hvorfor...

Kandidatplattform



Kommenter som: Velg profil...

Legg inn kommentar

Forhåndsvisning

Følgere

Følg

med Google Kontaktnettverk

Følgere (3)



Allerede medlem? [Logg på](#)

Start

Eldre innlegg

Abonner på: **Legg inn kommentarer (Atom)**



Høgskolen i Østfold

Prosedyre navn : Oppfølging av nyansatte og medarbeidersamtaler

Prosedyre nummer og versjon : Nr 21 - versjon 1
Opprettelsesdato : 14.03.2005
Filnavn : Nr 21_1 Oppfølging av nyansatte og medarbeidersamtaler.doc
Utsteder : Øystein Bye

Høgskolen i Østfold Nivå	Avdeling for helse- og sosialfag		
Godkjent av : Avdelingsleder Synnøve Narten Jonassen	Gjeldende fra: 11.04.2005	Revidert, dato: 29.08.2005	Side 1 av 2
Dato:			
Vedlegg: 1. Gjøremål ved ansettelser etc 2. Oppfølging i prøvetiden 3. Mal medarbeidersamt. BSV % SPL 4. Mal medarbeidersamt VID 5. Mal medarbeidersamt BIO 6. Mal medarbeidersamt ADM 7. Mal medarbeidersamt Ledelse	Lov og forskrift: 1. 2. 3. 4.		
Formål:			
- Oppfølging av nyansatte - Årlig oppfølging av alle ansatte i medarbeidersamtaler			

Trinn:	Viktige merknader	Utføres av:	Tidsfrist:
1. Forberedelser og klargjøring	Det gjøres forberedelser i forkant av og i f m at nyansatt ankommer avdelingen – se vedlegg 1	Personalkonsulent	Fristen avhenger av aktivitet
2. Ankomst/mottak	Den nyansatte tas i mot og gis en kort orientering og omvisning på avdelingen	Studieleder/ kontorsjef	Ankomstdagen
3. Informasjonsmøte	Møte med nyansatte enten individuelt eller i gruppe Alle nyansatte får overrakt en "informasjonsmappe".	Avdelingsleder (undervisn./forsk) Kontorsjef (tekn/adm)	I løpet av 2 uker etter oppstart
4. Oppfølging av undervisning	Evaluerings av den nyansattes undervisning/veiledning. Studieleder er tilstede på undervisningen. Det rapporteres til avdelingsleder om evalueringen.	Studieleder	I prøveperioden dvs innen 6 måneder
5. Oppfølgingssamtaler	Det gjennomføres to samtaler i løpet av prøvetiden – se vedlegg 2	Avdelingsleder (undervisn./forsk) Kontorsjef (tekn/adm)	I prøveperioden dvs innen 6 måneder
6. Veiledningssamtaler	Det gis veiledning i problemstillinger knyttet til lærerrollen. I tillegg etableres system for kollegabasert veiledning. Det utnevnes en fadder	Studieleder/ Kontorsjef	Gjennomføres hver 3. uke.

	det første året for alle nyansatte		
7. Avvik	Hvis den ansatte ikke fungerer tilfredsstillende i prøvetiden, skal det utarbeides en utviklingsplan – eventuelt vurderes om oppsigelse er aktuelt	Avdelingsleder (undervisn./forsk) Kontorsjef (tekn/adm)	Innen prøveperiodens utløp, dvs innen 6 måneder
8. Årlige medarbeidersamtaler	Det gjennomføres årlige medarbeidersamtaler med alle ansatte, se vedlegg 3 – 7	Avdelingsleder (undervisn./forsk) Kontorsjef (tekn/adm)	Årlig

Dette er html-versjonen av filen

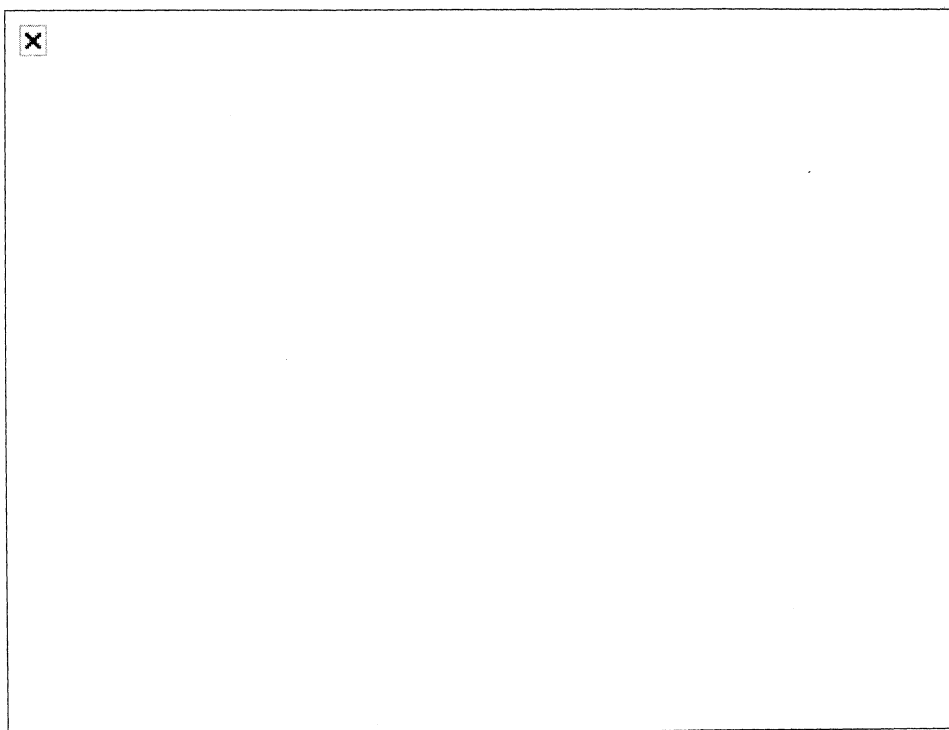
<http://www.tannhelsetjenesten.oslo.kommune.no/getfile.php/Tannhelsetjenesten%20Oslo%20KF/Internett/Dokumenter/instruks/introduksjon%20og%20oppf%C3%B8lging.doc>

Google lager html-versjoner av dokumenter automatisk når vi søker gjennom nettsider.

INTRODUKSJON OG OPPFØLGING

AV

NYANSATTE



INTRODUKSJON OG OPPFØLGING AV NYANSATTE

Generelt

Programmet bygger på Oslo kommunes veiledende program for introduksjon av **nyansatte**. Hoveddelen av introduksjon og oppfølging skal gjennomføres lokalt. Den enkelte leder har et spesielt ansvar for at introduksjon, oppfølging og vurdering i prøvetiden blir gjennomført.

I tillegg til den lokale introduksjon i distrikt/avdeling vil det bli gjennomført en felles informasjonsdag en eller to ganger i året med obligatorisk frammøte for alle **nyansatte** i faste stillinger og lengre vikariater.

Foretaket ser en god introduksjon og oppfølging som viktig. Gevinsten av dette vil være stor for foretaket, tjenestestedene og den enkelte medarbeider.

Om å være nyansatt

En nyansatt blir kjent med Tannhelsetjenesten Oslo KF første gang under intervjuet. Neste kontakt blir første dag på nytt arbeidssted/klinikk.

Alle **nyansatte** møter imidlertid første dag i administrasjonen hvor skjema for personalopplysninger fylles ut. Deretter presenteres den **nyansatte** for direktør og øvrige ansatte i administrasjonen. Den nyansattes leder overtar så for introduksjon på arbeidsstedet. Et positivt første inntrykk betyr mye for holdningen til arbeidet/arbeidsstedet. Det skal mange måneder med trivsel og godt miljø til for å oppveie en dårlig start.

Å være nyansatt er å være i en spesiell situasjon. Den **nyansatte** skal inn i en ny jobb, og har behov for spesiell oppmerksomhet i form av kontakt og veiledning. Det er derfor viktig at den **nyansatte** gjennom en tilrettelagt introduksjon raskest mulig settes inn i sine arbeidsoppgaver. Introduksjonen må planlegges, og det må settes av tilstrekkelig tid. Overtannlege/avdelingstannlege/avdelingssjef har ansvar for at introduksjonen blir gjennomført, men det betyr ikke at det er lederen selv som må utføre alle oppgavene. Som hjelpemiddel er det utarbeidet en sjekklister. Personal- og org.avdelingen er ansvarlig for at sjekklister sendes vedkommende leder så snart ansettelse har funnet sted.

Sjekklister for introduksjon ligger lagret på personal-og org.avd.\Introduksjon og oppfølging av nyansatte\sjekklister ved introduksjon.

Prøvetid

I personalreglementets §6 tredje ledd heter det: Ved første gangs ansettelse i kommunen gjelder en prøvetid på 6 måneder, med mindre annet blir bestemt av ansettelsesmyndigheten, jfr. §3.

Dersom arbeidstaker har hatt fravær i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges tilsvarende fraværet, jfr. Arbeidsmiljøloven §63.

Prøvetiden skal være en reell prøvetid for begge parter, og oppfølgingssamtalene skal være en reell vurdering av hvorvidt arbeidsforholdet tjener begge parters interesse. Arbeidsgiver har ansvar for å gi nødvendig veiledning og opplæring i prøvetiden. Ved en eventuell oppsigelse må arbeidsgiver kunne dokumentere at slik veiledning og opplæring er gitt.

Nyansatte som kommer fra andre stillinger i Oslo kommune har ikke prøvetid. Introduksjonsprogrammet med oppfølgingssamtaler skal likevel gjennomføres for disse arbeidstakere.

Introduksjonsprogrammet omfatter

1. Introduksjon på eget arbeidssted- distrikt/avdeling
2. Informasjonsdag felles for alle **nyansatte** og vikarer arrangeres av personal- og org.avdelingen
3. Oppfølgingsamtale etter 2 måneders ansettelse
4. Oppfølgingsamtale etter 5 måneders ansettelse
5. Sluttintervju hvis den **nyansatte** sier opp i prøvetiden

Introduksjon på eget arbeidssted – distrikt/avdeling

Ansvarlig: Nærmeste overordnet

Hvert enkelt distrikt/avdeling utarbeider eget introduksjonsprogram som skal omfatte:

- **Rutiner for forberedelse til og mottak av den nyansatte første dag.**
 - hvem skal ha hvilket ansvar
 - informer alle ansatte om når den **nyansatte** begynner
 - klargjør arbeidsplassen (garderobe, nøkler, utstyr, arbeidstøy, datatilgang og lignende)
- **Introduksjonsprogram som omfatter systematisk opplæring/innføring i:**
 - tjenestestedets/distriktets ansvars- og arbeidsområde
 - ideologi/holdninger til pasienter, klienter
 - kunnskaper og holdninger som kan stimulere til respekt og dialog mellom ansatte med ulik kulturbakgrunn
 - arbeidsoppgaver
 - rutiner som gjelder frammøtelister, garderobe, spisepauser, sykefravær, permisjoner, ferie, skademelding etc.
 - gjennomgå rutiner for brannvern
 - informasjon om og presentasjon av verneombudet og dennes oppgaver
 - informasjon om lokale tillitsvalgte
 - informasjon om HMS
 - informasjon om kvalitetshåndbok
 - informere om introduksjonsprogrammet med 2 og ca. 5 måneders oppfølgingsamtale
 - informere om medarbeidersamtale/jobbsamtale

Informasjonsdag

Ansvar: Personal- og org.avdelingen

Informasjonsdagen omfatter:

- Generelt om Oslo kommune, Tannhelsetjenesten Oslo KF, avdelingene og distriktene.
- Foretakets plandokumenter
- Generell henvisning til lov og avtaleverk innen personalområdet
- Vernetjenesten og tillitsvalgte

Oppfølgingsamtale etter 2 måneders ansettelse

Ansvar: Nærmeste overordnet

Samtalen skal foretas av nærmeste overordnede. Samtalen innledes med en gjennomgåelse av introduksjonsprogrammet for arbeidsstedet. Videre utveksles gjensidige forventninger mellom nyansatt og leder. Hensikten er å få satt ord på forhold som kan oppleves som lite konkrete og

dermed vanskelig å ta opp. Det er viktig at en i samtalen sikrer to-veis kommunikasjon. Samtalen bekreftes skriftlig. Skjema for oppfølgingssamtale etter 2 måneder benyttes. Skjemaet skrives under av partene og beholdes nedlåst hos leder.

Hvis det viser seg at den **nyansatte** virker dårlig egnet til arbeidet, er det avgjørende at dette tas opp fortløpende, og gjerne før samtale som holdes etter 2 mnd. ansettelse. Referat fra samtalen må tydeliggjøre at temaet er tatt opp.

En slik situasjon betinger flere samtaler. Dersom konklusjonen er at den **nyansatte** bør sies opp, må personal- og org.sjefen kontaktes umiddelbart. Det presiseres at kravet til saklighet er like stort ved oppsigelse i prøvetid som utenfor prøvetid, jfr. AML's § 63.

"Blir en arbeidstaker som skriftlig er tilsatt på en bestemt prøvetid, sagt opp, må oppsigelsen være begrunnet i arbeidstakerens tilpassing til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet. Arbeidsgiveren skal ved eventuell domstolsbehandling av tvist om oppsigelsen godtgjøre hva oppsigelsen bygger på, slik at domstolene kan etterprøve arbeidsgiverens vurderinger.

Denne bestemmelse innebærer ingen innskrenkninger i arbeidsgiverens rett til å si opp arbeidstaker etter paragraf 60.

Denne bestemmelse kommer til anvendelse bare dersom oppsigelsen blir gitt innen utløpet av den avtalte prøvetiden, som maksimum kan være seks måneder, jfr. likevel fjerde ledd.

Dersom arbeidstaker har vært fraværende fra arbeidet i prøvetiden, kan arbeidsgiver forlenge den avtalte prøvetiden med en periode som tilsvarer lengden av fraværet. Forlengelse kan bare skje når arbeidstaker skriftlig er orientert om adgangen ved tilsetningen, og arbeidsgiver skriftlig har orientert arbeidstaker om forlengelsen innen utløpet av prøvetiden. Adgangen til forlengelse gjelder ikke fravær som er forårsaket av arbeidsgiver."

*Skjema for oppfølging etter 2 måneders ansettelse ligger lagret på personal- og org.avd.\ Introduksjon og oppfølging av **nyansatte**\ oppfølging etter 2 måneders ansettelse.*

Oppfølgingssamtale etter 5 måneders ansettelse

Ansvar: Nærmeste overordnet

Selve introduksjonsperioden nærmer seg slutten i og med denne samtalen. Det er viktig å få frem både faglige og samarbeidsmessige forhold. Skjema fra forrige oppfølgingssamtale gjennomgås først. Deretter benyttes skjema for oppfølgingssamtale 2.

Som nyansatt vil samtalen være en mulighet til å avklare faglig usikkerhet, gi tilkjenne synspunkter på praksis på arbeidsplassen, komme med forslag til forbedringer m.m. For leder vil samtalen være en mulighet til å gi tilbakemelding til den ansatte, både på det faglige og samarbeidsmessige området. Samtalen bør legges opp med tanke på at den skal gi mulighet for videre utvikling. Begge parter må derfor vektlegge positive så vel som negative sider.

Samtalen munner ut i en konklusjon om hva begge parter ser som viktige områder å arbeide videre med.

Når introduksjonsperioden i distrikt/avdeling er gjennomført, skal skjemaene sendes personal- og org.avdelingen. Kopi beholdes hos leder.

*Skjema for oppfølging etter 5 måneders ansettelse ligger lagret på personal- og org.avd.\ Introduksjon og oppfølging av **nyansatte**\ oppfølging etter 5 måneders ansettelse.*

Videre oppfølging

Etter introduksjonsperioden må den **nyansatte** – som alle andre ansatte – jevnlig få anledning til å drøfte sin arbeidssituasjon, krav til resultater, arbeidsmiljø osv. Det er viktig med et planlagt oppfølgingsarbeid for alle ansatte.

I Tannhelsetjenesten Oslo KF er det vedtatt at medarbeidersamtale/jobbsamtale i den kliniske tjeneste skal være mellom klinikksjef (daglig leder på klinikk) og den enkelte ansatte.

Mal/idèliste for medarbeidersamtale er lagret på personal- og org.avd.\medarbeidersamtale.

Sluttintervju

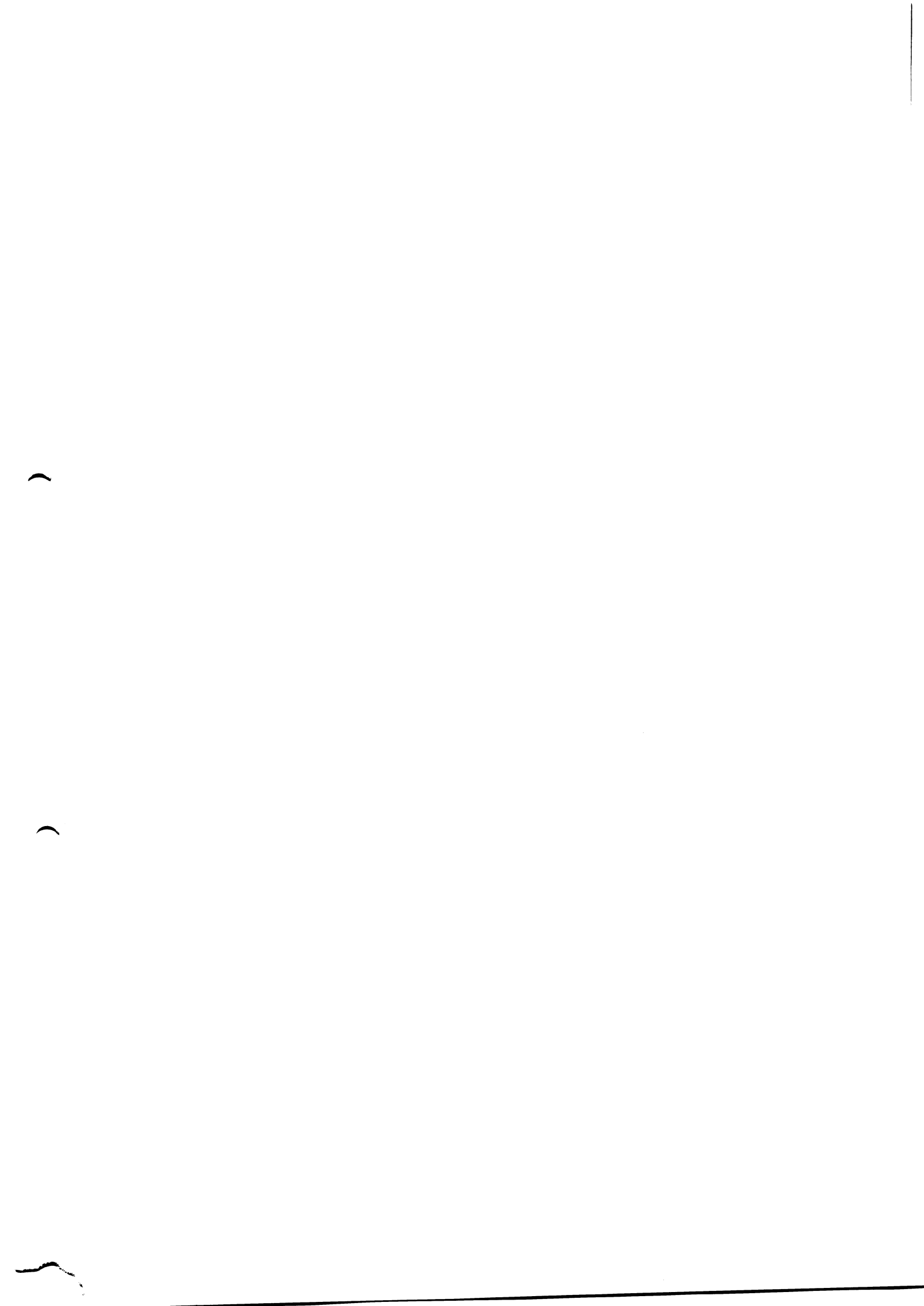
Ansvar: Nærmeste overordnet

Dersom arbeidstaker sier opp i prøvetiden, skal melding om oppsigelse sendes personal- og org.avd. Det skal foretas sluttintervju, under forutsetning av at arbeidstaker ikke motsetter seg dette. Dersom arbeidstaker ønsker sluttintervju med annen leder enn sin nærmeste overordnede, bør dette imøtekommes.

Sluttintervju gjennomføres også hvis det under siste oppfølgingssamtale kommer fram at den **nyansatte** ønsker å slutte.

Sluttintervju er for øvrig innført som en fast ordning ved fratredelse i Foretaket. Sluttintervjuet oppbevares i den enkeltes personalmappe.

Skjema for sluttintervju er lagret på personal- og org.avd.\Introduksjon og oppfølging av **nyansatte**\sluttintervju.



MOTTAKELSE AV NYTILSATTE

Nytilsatte ved høgskolen skal ved tilsetting og frammøte bli ivaretatt på en positiv og inkluderende måte. Det er viktig at HiN har et opplegg for mottak uansett stilling. De nytilsatte skal føle seg ønsket på sin nye arbeidsplass og skal snarest mulig bli i stand til å ta fatt på sine arbeidsoppgaver. Personalavdelingen skal utarbeide en mappe med nødvendig informasjonsmateriell som nyansatte får første dag. Personalavdelingen har ansvaret for mottak av nytilsatte, og for å gi den generelle informasjon som er nødvendig i tillegg til presentasjon av fellesadministrasjonen. Personalavdelingen presenterer den nytilsatte for nærmeste administrative leder som overtar ansvaret for videre presentasjon og spesiell informasjon. Nærmeste leder har ansvaret for at kontor plass og nødvendig utstyr er klargjort. Høgskolen skal utarbeide en introduksjonsplan for nytilsatte.

Mat. Nat. / HF ?

○

○



Prosessbeskrivelse

Tiltredelse og oppfølging av nyansatte i prøvetiden

Beskrivelse	Denne prosessen beskriver alle aktiviteter knyttet til tiltredelse av ny medarbeider og oppfølging i prøvetiden.
Omfang	Gjelder for hele Høgskolen i Buskerud.
Gyldig fra	Godkjent/dato
Prosessansvarlig:	Personalseksjonen Identitet/arkivert

Historikk

Endring	Utf. av/sign	Dato
Første versjon basert på gruppearbeid v/Gunn Inger Svendsrud, Jorunn Haaheim, Anne Britt Bergan, Aasmund Dimmen og Kai Mjøsund.	Hilde Strømmen/ Anne Grethe Steinsvåg	20.02.07
Videreutviklet etter innspill fra Jorunn Haaheim og Anne Britt Bergan	Anne Grethe Steinsvåg	09.03.07
Revidert etter innspill fra Jorunn Haaheim og Anne Britt Bergan	Hilde Strømmen	22.03.07
Revidert etter gjennomgang av Jorunn Haaheim	A.G. Steinsvåg	09.09.08
Revidert etter gjennomgang av personalseksjonen	A.G. Steinsvåg	01.03.09

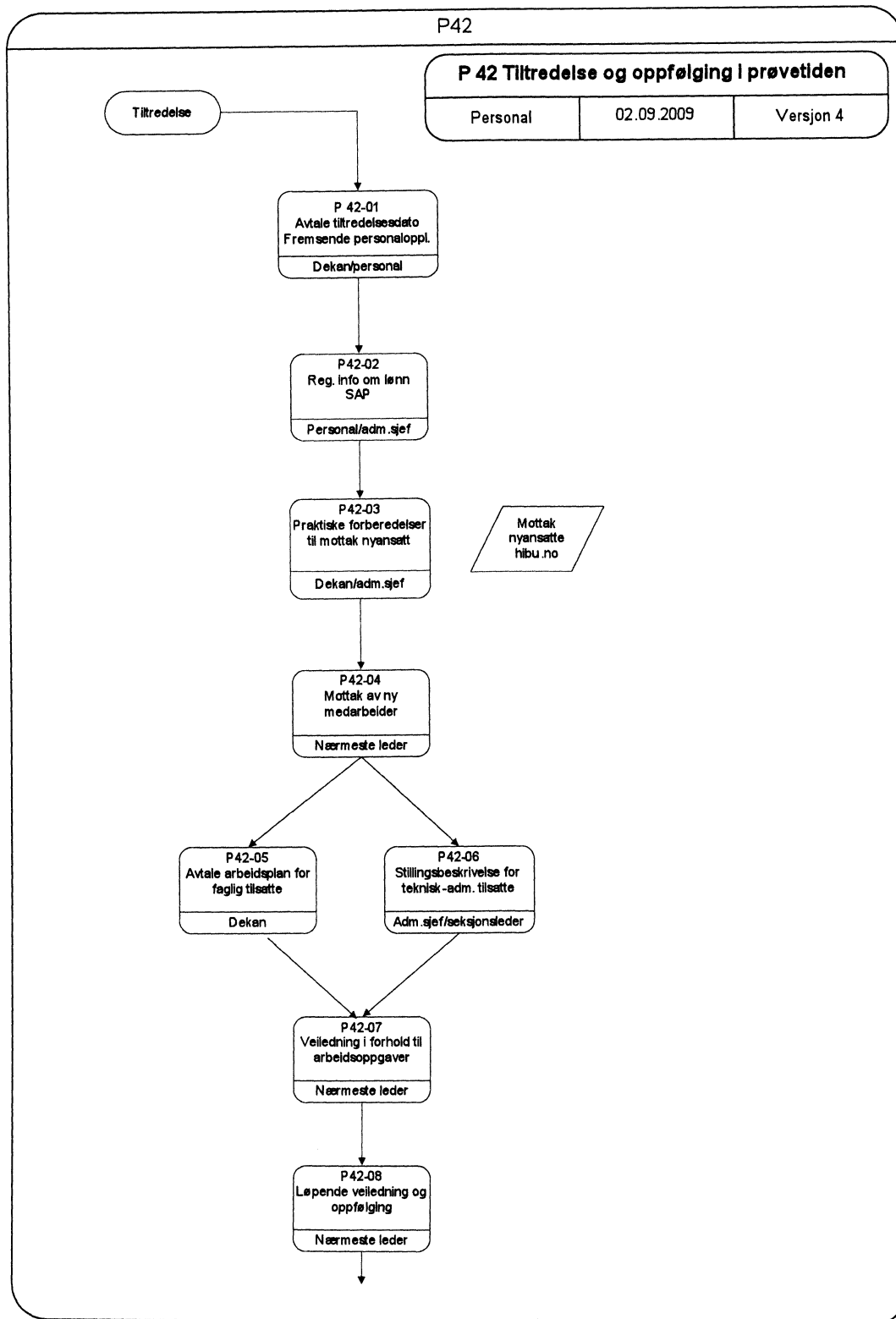
Hensikt:

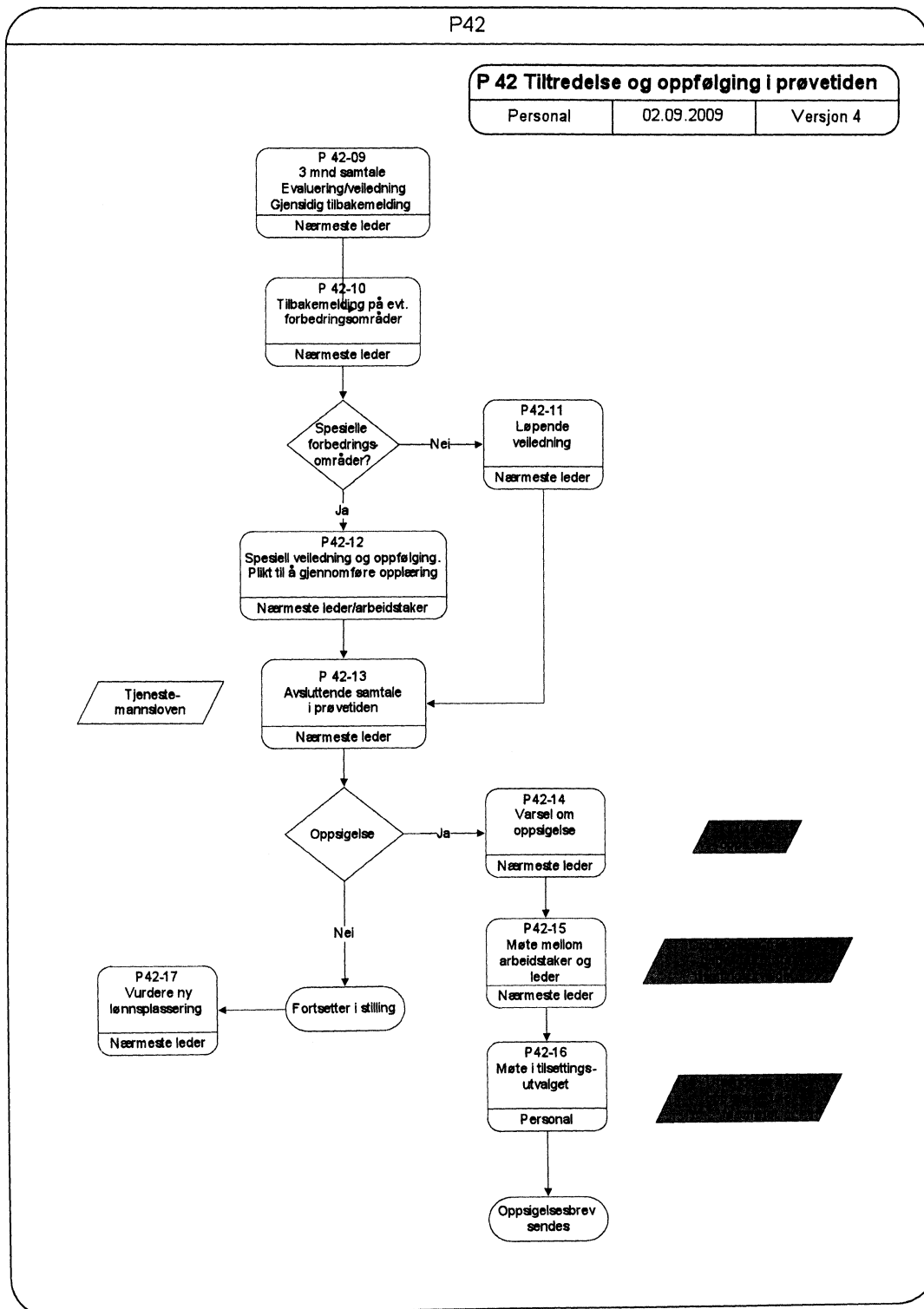
Proessen skal sørge for god oppfølging av nye medarbeidere i høgskolen.

Myndighetskrav:

Hovedmål for statens forvaltnings- og personalpolitikk, jfr St. meld.nr 35 (1991-1992):
"Skal bidra aktivt til at statsforvaltningen og den enkelte virksomhet lykkes i å nå de pålagte mål gjennom at ledere og medarbeidere har riktig kompetanse og gjør en god jobb".

Høgskolens mål: Høgskolen skal sørge for at nye medarbeidere får nødvendig informasjon og oppfølging slik at de opplever å bli godt mottatt og blir kjent med sitt arbeid.





Oppgavebeskrivelse	
P 42-01	Alle får tilsendt arbeidsavtale sammen med tilsettingsbrevet. Statens skjema for arbeidsavtale benyttes.
P 42-02	På studiestedet er administrasjonssjef ansvarlig for å innrapportere ansatte på eget studiested, både ved nytilsetninger og endringer. For øvrige ansatte i stab er det personalseksjonen som rapporterer til SSØ.
P 42-03	Til hjelp for nærmeste leders forberedelser til mottak av nytilsatte kan dokumentet "Forberedelse og oppfølging av ny medarbeider" være til veiledning. http://www.hibu.no/sfiles/2/27/6/file/forberedelse-opplgning_av_nye_medarbeidere.doc Den nytilsatte gjøres oppmerksom på informasjon som ligger på høgskolens nettsider, bl.a. "Håndbok for nytilsatte".
P 42-09-12	Det skal alltid gjennomføres samtale med ny medarbeider etter ca 3 måneder. Hensikten med samtalen er å gi begge parter anledning til å samtale om hvordan arbeidsforholdet fungerer. Samtalen kan ta utgangspunkt i tema for medarbeidersamtalen; http://www.hibu.no/sfiles/4/96/6/file/temaer_i_medarbeidersamtalen.doc Den videre oppfølging/opplæring/veiledning avklares og avtales skriftlig i møtet. Nærmeste leder plikter å legge til rette for opplæring, jfr P42-03.
P 42-14	Ved prøvetidens utløp, gis tjenestemannen tilbakemelding dersom vedkommende <u>ikke</u> kan fortsette tjenesten. Regler i § 8 Prøvetid i tjenestemannsloven vedr prosess ved oppsigelse må følges. http://www.lovdata.no/all/nl-19830304-003.html
P 42-15-16	Nærmeste leder lager innstilling for oppsigelse. Begrunnelsen skal synliggjøre at den tilsatte ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstiller rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet (jfr. Tjenestemannsloven § 8 pkt. 2). Egen prosedyre må følges. Innstillingen danner grunnlag for vedtak om oppsigelse i tilsettingsutvalget.
P 42-17	Arbeidsgiver kan inntil 12 måneder etter tilsetting, og ved overgang fra midlertidig til fast tilsetting vurdere arbeidstakers lønsplassering på ny innenfor stillingens lønnsalternativer jfr. Hovedavtalen pkt 2.3.8.

Sjekkliste for mottakelse av nyansatte – TIK

Aktivitet	Ansvar
Personal Tilbudsbrev (norsk/engelsk) Arbeidskontrakt (norsk/engelsk) Vedlegg til arbeidsavtale (norsk/engelsk) - skjema med personopplysninger som den ansatte må fylle ut (bank, personnummer, fødselsnummer, adresse)	Personalkonsulent - Anita
Interne forberedelser fra administrasjonene <ul style="list-style-type: none"> - Kontorplass - Nøkkel til kontor - Adgangskort til bygningene - PC, tilknytning til nettverk og tilgang til brukerkonto - E-postliste - Telefon - Oppdatere diverse adresselister - Posthylle - Visittkort - Bolig for utenlandske ansatte og besøkende 	Ekspedisjon/resepsjon - Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna IT-konsulent – Luxman IT-konsulent - Luxman Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna
Velkomstmil - Informasjonsmail til ansatte om at den nyansatte har startet	Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna
Hilserunde	Senterleder/kontorsjef/prosjektleder/veileder
Velkomstsamtale i løpet av den første uken <ul style="list-style-type: none"> - Presentasjon av organisasjon og roller i organisasjonen, ledelsesstruktur og ansvarsområder - Møtestruktur - fellesmøter, forskningsgruppemøter - Informasjonsflyt - nettsider, kalender - Oppfølging fra veileder (stipendiater) - Forventninger, spørsmål fra den nyansatte - Administrative rutiner – lønn, reiseregninger, sykdom, ferier og lignende - 	Kontorsjef/prosjektleder/veileder
Velkommen-brev til nyansatt fra TIK med praktisk informasjon, oppmøtedag og lignende	Kontorsjef - Irene
Velkomstpakke – skriftlig informasjon <ul style="list-style-type: none"> - "Velkommen til Universitetet i Oslo" hefte, inneholder bl.a. en omtale av personaltjenester og velferdstilbud. Heftet finnes også på engelsk. - Telefonliste over ansatte ved TIK - Visittkort bestillingsskjema - Informasjon om ansattkort/adgangskort: 	Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna

<p>Alle fast tilsatte som mottar lønn fra UiO skal ha eget med navn, fødselsnummer, bilde og signatur. Utstedelse av kortet kan normalt skje ca. 3 uker etter tiltredelsesdato.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Parkeringsskjema for ansatte: http://kampanje.apt.no/uio/parkering/reg1.php - Informasjon om biblioteket - Informasjon om interne økonomirutiner: skattekort, tidspunkt for lønnsutbetaling, driftsmidler, faktura/reiseregning (eks. på utfylling), rekvisitaordning - Informasjon om ferie, sykdom, egenmeldingsskjema - Informasjon om postgang: "Posten kommer inn ca. kl. 11.00. Post må vare i uthylla på kopirommet i 7 etg. før kl. 10.15" - HMS - brannvideo 	
<p>Fredagskaffe med presentasjon</p>	<p>Senterleder</p>
<p>Individuell gjennomgang/opplæring på de respektive administrative områdene ved behov</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informasjon/opplæring om rutiner på økonomiområdet – lønn, utfylling av reiseregninger, rekvisitaordning, driftsmidler - PC- og annen IT-bruk - Postrutiner og lignende - Registrering av forskningsresultater - Timeregnskap - Bilde til nettsiden og opprette egen profil - Informasjon om Phd-program for stipendiater - Informasjon om utenlandsopphold for stipendiater - Informasjon om arbeidsplikt for stipendiater og postdoc 	<p>Respektiv funksjon i administrasjon</p> <p>Økonomikonsulent – Christine</p> <p>IT-konsulent – Luxman</p> <p>Ekspedisjon/resepsjon – Grazyna</p> <p>Studiekonsulent – Håkon</p> <p>Studiekonsulent – Håkon</p> <p>IT-konsulent – Luxman</p> <p>Studiekonsulent – Håkon</p> <p>Studiekonsulent – Håkon</p>
<p>Oppfølgingssamtale</p> <p>- Kort oppfølgingssamtale etter én måneds tid for å høre hvordan ting fungerer.</p>	<p>Kontorsjef/prosjektleder/veileder</p>
<p>Fadderordning for stipendiater og utenlandske</p>	
<p>Internasjonale – utenlandske</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ekstra informasjon rundt UiO - Trenger oppfølging rundt offentlige lover, regler og prosedyrer - Generell informasjon om skatt, statens pensjonskasse, selvangivelse - Informasjon om norske tradisjoner og helligdager 	

Program for mottak av nytilsatte

Ansvarlig for mottak ved NHM:

Koordinator for mottak: Elisabeth Aronsen, tlf. 51674 Hovedgården

elisabeth.aronson@nhm.uio.no

Seksjonsleder, IT-ansvarlig Arne S. Stabel a.s.stabel@nhm.uio.no

Adm.konsulentene:

- Seksjon for konserverings- og forskningsteknikk: Knut Semb tlf. 51704 i Hovedgården. - k.e.semb@nhm.uio.no
- Seksjon for forskning og samlinger og Botanisk hage: Maria Adamiec-Fidjeland maria.adamiec-fidjeland@nhm.uio.no på Geologisk museum rom 204 tlf. 51670
- Seksjon for utadrettet virksomhet: Gry Ekrem gry.ekrem@nhm.uio.no tlf. 51820 på Geologisk museum.

Personalkonsulent: Hedda Ugletveit tlf. 51818 i Hovedgården, hedda.ugletveit@nhm.uio.no

Før tiltredelsen:

Ryddet og klargjort kontor plass/ arbeidsplass

Telefon og dataoppkobling klart fra 1.dag (bestilles av Arne Stabel i god tid før tiltredelse).

Brukerkonto tildeles etter tiltredelse.

Adgang til bygningene (vaktalarm@admin.uio.no) om adgangskort.

Nøkler bør være bestilt og klare for avhenting/utkvittering 1. arbeidsdag (Lokal TA er nøkkelansvarlig)

Første arbeidsdag:

Seksjonsleder bør være tilstede. Om umulig må det være sørget for erstatter:

Blomster på pulten gir alltid en hyggelig start!

Nøkler utleveres

Det er naturlig med et lite innføringsmøte, gjerne med nøkkelpersoner/kolleger tilstede.

Generelle retningslinjer ved NHM inkludert: arbeidstid, fleksitidsskjema.

<http://www.uio.no/intern/skjema.html> (vær obs på forskjellige typer)

Adgangskort: (se over) Det er SiOsenteret på Blindern som utsteder kortene. Se HER. Det kreves gyldig legitimasjon (for eksempel pass eller bankkort). Åpningstid for ansatte er mellom 0800-0900 (i ferier kan åpningstiden være annerledes, ring tlf 58300).

Data: Hjelp til å komme i gang med PC: Passord, nødvendig opplæring i oppbyggingen av IT-systemet (eget område, fellesmapper etc.), Thunderbird, Internett: oppbygging av UiOs sider og ditto for NHMs, samt våre internsider.

Følgende sider er spesielt aktuelle:

- Seksjonsoversikt (viser samtlige tilsatte for varighet av min 6mnd.)

- IT NHM: <http://www.nhm.uio.no/it/>

- UiOs sider for nytilsatte: http://www.uio.no/for_ansatte/nyansatt.html,

- NHMs side for nytilsatte: http://www.uio.no/for_ansatte/ansatt/ny/

- Skjemaoversikt http://www.uio.no/for_ansatte/skjema.html,

- Håndbøker: http://www.uio.no/for_ansatte/handbok.html

" Opplæring i bruk av telefon, faks

I løpet av første uken

Presentasjon- og orienteringsrunde - ved koordinator eller seksjonsleder

" vises rundt på alle seksjonene/bygg

" nyansatt sender ut mail med informasjon om seg selv og sin stilling/ arbeidsoppgaver - gjerne med foto. NHMs nyhetsbrev har også presentasjoner av nytilsatte.

" dersom naturlig: presentasjon på første allmøte/samling

" kontakt lokal HMS-koordinator (Knut E. Semb) for undertegning av branninstruks og for å få basisopplæring i brannsikkerhet

Generell informasjon (se også "Velkommen som nytilsatt ved NHM" for mer informasjon og nettsadresser)

" Henvisning til UiOs strategier og planer:

" Bedriftskultur, tradisjoner, organisasjonshistorien, lunsjvaner etc.

" Aktuelle kurstilbud, introduksjonskurs for nyansatte ved UiO

" Parkeringsoblater

Velferdstilbud/ sosiale aktiviteter

" Bedriftsidrettslag ved UiO

" Gratis bruk av trimrom

" Lønningspils

" Intern fotballturnering på høsten

" Vinklubb

" Engers kafé (lunsj på torsdag og fredag) - Vinlotteri

" Julebord

" Sommerutflukt

" Sommerfest

" UiOs velferdstilbud: Båttur på fjorden, teater og operaforestillinger, skidag, sykkeldager etc.

" Universitets årsfest for ansatte

8. MOTTAK AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE

Revidert dato: 18.07.2006

8. MOTTAK AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE FOR TILSETTE SOM

SLUTTAR I KOMMUNEN

8.1 INFORMASJON / INTRODUKSJON AV NYTILSETTE

Førsteinntrykket på arbeidsplassen vil prege oss i lang tid framover. Det er difor viktig at me gjer den første tida for dei nytilsette så positiv som mogleg. På den måten legg me grunnlaget for ei effektiv opplæring av den tilsette og vidareutvikling av arbeidsplassen.

8.1.1 PLAN FOR MOTTAK AV NYTILSETTE

Det er eit leiaransvar å laga plan for korleis avdelinga skal gje best mogleg informasjon og introduksjon til nytilsette. Leiar må syta for å plassera ansvaret for einskilde oppgåver til rette medarbeidarar.

Sjekkliste, sjå og eige skjema (side 3 i dette kapitlet):

Førebuing:

- Orientera medarbeidarane om nytilsetjinga
- Gå gjennom ansvarsområde og arbeidsoppgåver
- Gjera klar arbeidsplass / kontor plass
- Informera sentralbord og lønsavdeling

Første arbeidsdag:

- Ta imot og ta seg tid, samt helsa på dei næraste medarbeidarane og orientera om kva hovudoppgåver dei har
- Visa rundt på arbeidsplassen
- Gå gjennom arbeidsoppgåver
- Informera om teieplikt, levera ut teiepliktskjema
- Levera informasjon/reglementet
- Informera om HMT-arbeidet og kvar meir informasjon kan finnast

Dei første vekene:

- Gje naudsynt opplæring for å kunna gjera arbeidsoppgåvene
- Oppfølging og samtale

Etter 2-3 månader:

- Samtale/medarbeidarsamtale

8. MOTTAK AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE

Revidert dato: 18.07.2006

8.2 SLUTTSAMTALE FOR TILSETTE SOM SLUTTAR I KOMMUNEN

Fast tilsette som sluttar i kommunen skal få tilbod om ein sluttsamtale med sin næraste overordna. Føremålet med sluttsamtalane er:

- at medarbeidaren skal få høve til å gje tilbakemelding om korleis det har vore å arbeida i kommunen
- at medarbeidaren skal få høve til å koma med idear til andre måtar å gjera ting på i kommunen
- at medarbeidaren skal få høve til å orientera om kvifor han/ho sluttar i kommunen

at det som kjem fram i samtalane skal brukast i arbeidet med å utvikla organisasjonen/dei kommunale tenestene vidare

Næraste overordna har ansvar for å invitera tilsette som skal slutta i kommunen til sluttsamtale. Invitasjonsskjema finn du på side 4 i dette kapitlet. Invitasjonen skal sendast ut seinast to veker før den tilsette sin siste arbeidsdag i kommunen.

Det er også utarbeidd eit eige skjema som skal brukast under sluttsamtalen. Skjemaet finn du på side 5 i dette kapitlet. Skjemaet skal sendast ut saman med invitasjonen.

Næraste overordna har ansvar for å fylla ut skjemaet under sluttsamtalen (d.v.s. notera kva medarbeidaren svarar på dei ulike spørsmåla). Kopi av utfylt skjema skal sendast til personalkontoret.

Sluttsamtale er ei frivillig ordning for dei tilsette, d.v.s. at tilsette ikkje har plikt til å møta til sluttsamtale. Men alle skal få tilbod om slik samtale.

Dersom ein medarbeidar ikkje ønskjer å møta til samtale, men likevel ønskjer å fylla ut og levera inn skjemaet for sluttsamtale, er dette heilt i orden. Skjemaet skal også i slike tilfelle leverast til næraste overordna, som sender kopi til personalkontoret.

SAMNANGER KOMMUNE Kapittel: 8

Interkontrollhandbok Side: 3 av 5

Godkjent av: AMU

8. MOTTAK AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE

Revidert dato: 18.07.2006

SJEKKLISTE FOR MOTTAK AV NYTILSETTE

Namn:

Arbeidsstad:

Tilsetjingsdato:

Kryss av etter kvart som det vert gjeve informasjon om følgjande emne:

Evt. fadder:

1. Samnanger kommune 4. Lønsspørsmål

Om organisasjonen – oppbygging og funksjon Lønnsutbetaling

Tilhøve til høgare tenestemynde – tenestevog Lønningsdag

Skattekort

Sjukemelding frå lege

2. Den lokale arbeidsplass

Eigenmelding ved sjukdom

Internt organisasjonsmønster, kven gjer kva Løn under svangerskap

Presentasjonsrunde: Lønstrekk

- kollegaer v/eigen avdeling/eining Pensjonskasse

- kollegaer v/andre avdelingar/einingar Utbetaling av ferieløn

Telefonsystem, intern kommunikasjon

Nøklar

Garderobe

5. Foreiningar og utval

Kantine/matsal Arbeidstakarorganisasjonar

Rekvirering av materiell Tilsetjingsmynde

Eksterne kontaktar Arbeidsmiljøutval

Teieplikt Verneombod, hovudverneombod

Parkering

Pausar

6. Andre opplysningar

Bedriftshelseteneste

3. Ferie og permisjon

IK-handbok

Opparbeiding av ferie Budsjett og reknskap

Overføring av ferie Opplæring

Avvikling av ferie Generell branninstruks

Permisjonar, permisjonsvedtekter Arbeidstid

Militærtjeneste Arbeidstøy

Svangerskap/adopsjon Beredskapsplanar

Retur til løn og personalavdelinga seinast 3 månader etter at den nytilsette har begynt i stillinga.
(stad, dato og år) (underskrift den tilsette) (underskrift leiar)

SAMNANGER KOMMUNE Kapittel: 8

Interkontrollhandbok Side: 4 av 5

Godkjent av: AMU

8. MOTTA AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE

Revidert dato: 18.07.2006

INVITASJON TIL SLUTTSAMTALE

Til:

(namn)

Tilsette i Samnanger som skal slutta i kommunen, får tilbod om ein sluttsamtale med den næraste

leiareren sin. Føremålet med sluttsamtalen er:

at den tilsette skal få høve til å gje tilbakemelding om korleis det har vore å arbeida i kommunen

at den tilsette skal få høve til å koma med idear til andre måtar å gjera ting på i kommunen

at den tilsette skal få høve til å orientera om kvifor han/ho sluttar i kommunen

at det som kjem fram i samtalan skal brukast i arbeidet med å utvikla organisasjonen/dei kommunale tenestene vidare

Du vert invitert til sluttsamtale som følgjer:

Dag, dato og klokkeslett for samtalen:

Stad for samtalen:

Meld frå til underteikna snarast råd dersom du ikkje ønskjer sluttsamtale, eller dersom det oppsette tidspunktet ikkje høver.

(underskrift næraste leiar)

Skjema for sluttsamtale

Som vedlegg til denne invitasjonen følgjer eit skjema til bruk under sluttsamtalen. Dette skjemaet skal

danna ramma for samtalen, men du kan gjerne ta opp andre forhold/tema som du meiner er vesentlege

i denne samanhengen. Du treng ikkje skriva noko, men det er fint om du tenkjer gjennom dei forskjellige problemstillingane før samtalen.

Dersom du ikkje ønskjer sluttsamtale, men likevel men likevel ønskjer å fylla ut og levera inn skjemaet

for sluttsamtale, er dette heilt i orden. Levèr i så fall det utfylte skjemaet til næraste leiar.

SAMNANGER KOMMUNE Kapittel: 8

Interkontrollhandbok Side: 5 av 5

Godkjent av: AMU

8. MOTTA AV NYTILSETTE OG SLUTTSAMTALE

Revidert dato: 18.07.2006

SKJEMA FOR SLUTTSAMTALE

Namn:

Når vart du fast tilsett i Samnanger kommune?

Er det utarbeidd stillingsomtale for stillinga di?

Dette skjemaet skal danna ramma for samtalen, men du kan gjerne ta opp andre forhold/tema som du meiner er

vesentlege i denne samanhengen. Du treng ikkje skriva noko, men det er fint om du tenkjer gjennom dei forskjellige problemstillingane før samtalen. Bruk baksida på arket dersom det er for liten plass.

1. Organisering

- Har du hatt høve til å jobba slik du meiner er rett ?

- Har me fornuftige og rasjonelle rutinar ?

2. Samarbeid og leiing

- Har du fått den støtte og hjelp du treng i det daglege

arbeidet ?

- Har me ein god praksis når det gjeld informasjon og tilbakemeldingar (begge vegar) ?

3. Fagleg og personleg utvikling

- Har du fått moglegheit til å utvikla deg fagleg og menneskeleg ?

- Kva kan gjerast annleis når det gjeld å skapa meir læring og utvikling ?

4. Arbeidsmiljø

- Korleis er arbeidsmiljøet ?

- Kva kan gjerast for å utvikla arbeidsmiljøet ?

5. Løns og arbeidsvilkår

- Kva synes du om løns og arbeidsvilkåra dine ?

6. Hovudårsak(er) til at du sluttar

- Kva er dei viktigaste årsakene til at du sluttar ?

Sett dei opp i prioritert rekkefølge.

Dato for når samtalen vart gjennomført:

Namn på leiar som gjennomførte samtalen:

Eventuelle merknader:

Kopi av utfylt skjema skal sendast til personalkontoret etter at sluttsamtalen er gjennomført

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 1 av 6

Retningslinjer

INTRODUKSJONSPROGRAM FOR NYTILSATT

FORBEREDELSE OG MOTTAKELSE

Innledning

Det første inntrykket en arbeidstaker får av sin nye arbeidsplass er viktig. En godt forberedt mottakelse bidrar til et positivt førsteinntrykk.

Som en hjelp til denne viktige oppgaven har vi satt opp en tidsplan og noen punkter som kan brukes som en huskeliste for det som bør gjøres både før den nyansatte kommer til sin nye arbeidsplass og i den første lett forvirrende tida vedkommende er på Høgskolen i Molde.

Opplegget er todelt: De 4 første sidene er til støtte for leder og kontaktperson, de 3 siste sidene er tenkt utdelt til den nyansatte.

Denne opplistinga er sikkert ikke fullstendig og personalseksjonen tar derfor til en hver i mot innspill på ting som bør endres eller føyes til. For ordens skyld presiseres at jobbopplæring er holdt helt utafør i denne sammenhengen.

På bakgrunn av vedlagte forslag konkretiseres det ved hver arbeidsplass før den nyansatte kommer et konkret opplegg for hva han/hun skal gjennom, når det skal skje og hvem som skal vise vedkommende rundt i systemet. Sentralt i dette vil være en kontaktperson som skal være den nyansattes faste punkt i den første fasen og som har ansvar for å vise den nyansatte til rette, inngå avtaler med de som skal gi han/hun nødvendig informasjon eller ta kontakt med andre som kan gi slik informasjon dersom kontaktpersonen selv ikke kan. Det er et (mellom)lederansvar at en kontaktperson blir utpekt i god tid før den nyansatte kommer.

Kontaktpersonen bør ideelt sett være en nær framtidig kollega som kjenner høgskolen generelt og arbeidsmiljøet rundt den nyansattes framtidige arbeidsplass spesielt godt.

FORBEREDELSE FØR DEN NYTILSATTE KOMMER

1. Utpeking av kontaktperson

Ansvarlig: Mellomleder/kontorsjef/instituttleder

2. Tilrettelegging av den nye arbeidsplassen.

Før den nytilsatte kommer, er det viktig at arbeidsplassen er gjort i stand. Utstyr og dokumenter som står/ligger igjen etter tidligere medarbeidere, og som ikke er relevant for stillingen, bør ryddes vekk. Møbler, belysning o l må bringes i orden/kompletteres.

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 2 av 6

Eventuelt datautstyr framskaffes og tilkobles skriver og nett, Annet nødvendig utstyr framskaffes. Dørskilt på plass. Blomster kjøpes inn.

En del skriftlig informasjonsmaterie l bør ligge klart til den nytilsatte. Dette kan f eks være: Adresse- og telefonliste, forelesningskatalog, årsberetning, enhetens plandokumenter som årsplan, arbeidsplan, budsjett o l, jobbinstruks, håndbøker, dokumentasjon.

I tillegg bør prosjektbeskrivelse, veiledningskontrakt (for stipendiater) eller jobbeskrivelse/ instruks (for teknisk-administrativt personale) framskaffes der det finnes.

Ansvarlig: Mellomleder/instituttleder

VED ANKOMST

Den nyansatte blir tatt i mot av mellomleder/instituttleder/nærmeste overordnede.(Dette må tilpasses)

INTRODUKSJONSPROGRAM FOR FØRSTE ARBEIDSDAG

1.1

Den nyansatte blir mottatt av nærmeste overordnede og presentert for kontaktperson. Kontaktpersonen gir en kort orientering om introduksjonsprogrammet som deles ut – de siste 3 sidene i dette oppsettet

1.2

Den nyansatte vises rundt og introduseres for alle tilsatte på instituttet/arbeidsstedet.

1.3

Nærmeste overordnede orienterer om høgskolens og instituttets/arbeidsplassens organisasjon, generelle arbeidsoppgaver og arbeidsrutiner.

1.4

Kontaktpersonen viser kantine, garderober, møterom, bibliotek, arkiv, rekvisitalager, og studentlokaler i tilknytning til instituttet/avdelingen, eventuelle laboratorier m v. For vitenskapelig ansatte må det gjøres i tillegg en spesiell avtale om bruken av biblioteket som skal gi mer grundigere innsikt i hva biblioteket kan tilby enn det som er ment bare å være en første presentasjon av bibliotekets tjenester. Det kan også være aktuelt å gi enkelte administrativt tilsatte en grundigere introduksjon i bibliotekets tilbud.

1.5

I den grad det er nødvendig og forefinnes utleveres: Nøkler, organisasjonsoversikt, kart over hvem som sitter hvor med stikkord for arbeidsoppgaver, håndbøker, sikkerhetsforskrifter, adresse- og telefonliste, eventuelt annet skriftlig materiale, eventuelt arbeidstøy.

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 3 av 6

1.6

Orientering om prøvetidsbestemmelsene.

Det første halve året i en ny stilling er prøvetid. I denne perioden har lederen for enheten et spesielt ansvar for tilbakemelding og opplæring. I "Lov om statens tjenestemenn" (4. mars 1983 nr 3) heter det:

"§ 8 Prøvetid

1. I de første seks måneder er tjenestemannen tilsatt på prøve. Tilsettingsorganet kan bestemme at slik prøvetid også skal gjelde, selv om tjenestemannen går direkte over fra annen stilling. I særlige tilfelle kan det avtales at prøvetid ikke skal gjelde. Under prøvetiden skal tjenestemannen gis nødvendig veiledning og vurdering av sitt arbeid. Tjenestemannen skal gjøres skriftlig kjent med prøvetidsreglene før tiltredelsen og skal bekrefte underretningen skriftlig.

2. I prøvetiden kan tjenestemannen sies opp med tre ukers frist så fremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet. Når prøvetiden er ute, skal tjenestemannen gjøres kjent med om vedkommende ikke kan fortsette i tjenesten. I så fall sies tjenestemannen opp med tre ukers frist.

3. Tjenestemann som er tilsatt med plikt til å gjennomgå en bestemt opplæring, skal sies opp med tre ukers frist, hvis opplæringen ikke er fullført på tilfredsstillende måte. Ved reglement kan det i særlige tilfelle fastsettes lengre oppsigelsesfrist. Ved reglement kan videre fastsettes på hvilken måte og etter hvilke kriterier det skal avgjøres om opplæringen er tilfredsstillende fullført eller ikke."

Det bør foretas en grundig vurdering av den nytilsatte etter fire måneder. Da vil den nytilsatte få anledning til å korrigere seg hvis det er nødvendig, og arbeidsgiver har tid til eventuelt å gå til nødvendige skritt for å få avsluttet arbeidsforholdet.

Det vedlagte introduksjonsprogrammet kan være et hjelpemiddel til å følge opp prøvetidsbestemmelsene, og til å gi den nytilsatte et godt grunnlag for å kunne fungere i sin nye jobb.

Ansvarlig: Mellomleder/ Instituttleder

Se og pkt 3.3

PROGRAM FOR FØRSTE OG ANDRE UKE

2.1

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 4 av 6

Nærmeste overordnede orienterer om enhetens arbeidsoppgaver og organisasjon og informerer om hvordan arbeidsgiver vil gjennomføre pliktig veiledning og tilbakemelding i prøvetiden.

2.2

Kontaktpersonen/nærmeste overordnede introduserer den nyansatte nærmere for de kolleger som den nyansatte skal arbeide spesielt nær til daglig. Det blir gitt orientering om de daglige rutiner rundt den nye arbeidsplassen.

2.3

Kontaktperson, eventuelt nærmeste overordnede introduserer deg for leder og kollegaer utenfor din daglige arbeidsplass som den nyansatte vil få en del med å gjøre. Den nyansatte gjøres også kjent med nødvendige ordninger og rutiner utenfor eget miljø som det er viktig å bli kjent med tidlig. Eksempel kan være økonomi- og personalseksjonen, våre ordninger med kredittkort, våre hotell- og flyavtaler som er lagt ut på våre hjemmesider.

2.4

Kontaktpersonen knytter kontakt med dem som kjenner til de arbeidsoppgaver som inngår i stillingen.

2.5

Kontaktpersonen inngår avtale med brannvernansvarlig på område om grunnleggende brannvernopplæring.

2.6

Avhengig av hva som er blitt gjort til nå, blir den nyansatte presentert for andre miljøer på høgskolen.

OPPFØLGING DE NESTE UKENE

3.1

Nærmeste overordnede orienterer om hvilke rettigheter og plikter man har som arbeidstaker ved Høgskolen i Molde. Nyttige hjelpemidler vil være trykksaken... eller våre hjemmesider.

3.2

Nærmeste overordnede går gjennom instituttets/avdelingens plandokumenter (årsplan/ arbeidsplan, budsjett o l).

3.3

Nærmeste overordnede utarbeider i samarbeid med den nyansatte en plan for arbeidsoppgaver/ opplæring det første halve året (prøveperioden).

3.4

Kontaktpersonen orienterer om fagforeningene ved HSM, AMU, verneombuda, bedriftsidrettslaget og likestillingsutvalget.

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 5 av 6

3.5

Presentasjon for rektor og direktør

Revisjon: **Høgskolen i Molde** 1 Dato: 6.1.06

Nivå: 3 Godkjent: Direktør

Fil: KS_TJI205.doc Side 6 av 6

Til den nyansatte

**INTRODUKSJONSPROGRAM FOR NYTILSATTE VED HØGSKOLEN I
MOLDE**

Navn: _____

Kontaktperson: _____

Vi har laget et introduksjonsprogram som skal hjelpe deg å bli bedre kjent med høgskolesystemet dvs. høgskolens hovedoppgaver og organisasjon, andre tilsatte, arbeidsrutiner og forhold som vil få betydning for deg i ditt arbeid. En sentral person i gjennomføringa av dette programmet vil være din kontaktperson.

Med mindre annet er nevnt, er det din kontaktperson som har ansvaret for gjennomføringen av introduksjonen. Kontaktpersonen skal også være behjelpelig med å avtale tid med de personer som har ansvar for visse deler av programmet.

Vi har delt programmet i tre deler:

1. Program for første arbeidsdag (kontakter og informasjon)
2. Program for første og andre uke (kontakter og informasjon)
3. Oppfølging de neste ukene. (Dette kan være forhold som det ikke haster så mye med å sette seg inn i, men som det kan være i din og høgskolens interesse at du blir gjort oppmerksom på den første tiden.)

Det er ikke meningen at introduksjonsprogrammet skal følges slavisk. Det bør tilpasses både dine individuelle behov og den aktuelle stilling.

Velkommen som ny medarbeider ved Høgskolen i Molde

Vennlig hilsen

Rektor Direktør

Hva er en plan for mottak av nytilsatte?

Universitetet i Oslo er en stor arbeidsplass med mange nyansettelser hvert år. En nytilsatt bør følges opp med et introduksjonsprogram det første halve året. Det er lagt opp til at den tilsatte skal bidra til at dette programmet gjennomføres etter intensjonen.

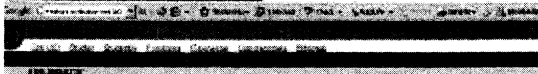
Et program for nytilsatte har som målsetting å ta imot nytilsatte på en profesjonell måte, slik at den nytilsatte føler seg velkommen og raskt kommer inn i sin nye rolle. Det brukes mye ressurser på hver ansettelse og da er det viktig å være like grundig og profesjonell etter at rekrutteringen er gjennomført. Ved å sørge for en god introduksjonsperiode vil den nytilsatte raskt bli produktiv og trives i sin nye jobb.

Viktige momenter ved mottakelse av nytilsatte

Et introduksjonsprogram omfatter forskjellige punkter som skal settes i verk og følges opp i løpet av det første halve året. Programmet skal beskrive hva som skal skje den første dagen, de første to ukene og deretter de følgende uker/måneder. Programmet utformes som en skriftlig kontrakt mellom den nytilsatte og leder.

- Før tiltredelse skal arbeidsplassen gjøres ryddig og klar med møbler, belysning, utstyr, nøkler/adgangskort, navneskilt osv..
- Den nytilsatte gjøres ved tiltredelse kjent med introduksjonsprogrammets punkter, og skal selv bidra til at programmet gjennomføres etter intensjonen. Den nytilsatte får utlevert forskjellig informasjonsmateriale om UiO.
- Nærmeste overordnede har ansvar for presentasjon av den nytilsatte, for å formidle informasjon om UiO som organisasjon og for den faglige innføring i jobben. Lederen skal bistå som veileder det første halve året. Dette innebærer regelmessige oppfølgingsmøter med spesielt ansvar for tilbakemelding og opplæring, bl.a. i henhold til Tjenestemannslovens bestemmelser om prøvetid, hvis dette er aktuelt.
- Det oppnevnes en kontaktperson (fadder) som får ansvar for den sosiale innføring, for informasjon om daglige rutiner, og for å vise frem kantine, garderobes, møterom, bibliotek, arkiv, laboratorier osv.. Dette kan være en nær kollega. Vedkommende bør være tilgjengelig – især den første tiden – og bør selv være aktivt oppsøkende.
- Etasjeansvarlig skal sette den nytilsatte inn i brannvernrutiner.
- Den nytilsatte meldes relativt raskt på "Kurs for nytilsatte" ved UiO.

NB Det er veldig viktig at det meste av introduksjonen skjer den første dagen og så følges opp intensivt de neste par uker.



The screenshot shows a slide with the title "DEN SENTRALE OPPLEGGINGSSTRUKTUREN - ett semester både til kompetanseutvikling og til å bli kjent med universitetet og arbeidsplassen." Below the title, there are three main sections: "Kursene", "Kursene", and "Kursene", each with a small image and text. The text describes the structure of the introduction program, including the role of the supervisor and the importance of the first half year.

UiO har laget et eget introduksjonskurs med informasjon om universitetet. Nytilsatte får tilbud fra arbeidsgiver om å delta på kurset.

Publisert 1. okt. 2008 21:06 - Sist endret 27. apr. 2009 16:55

Introduksjonsprogram for nytilsatte ved Høgskolen i Oslo

Det første møtet med en ny arbeidsplass er viktig. En godt forberedt mottakelse bidrar til et positivt førsteinntrykk, og kan hjelpe den nytilsatte til å komme lettere og raskere inn i arbeidet. Det er like viktig å klargjøre krav og forventninger, vise oppmerksomhet og interesse og skape trygghet og tilhørighet, som å gi informasjon og jobboplæring.

Introduksjonsprogrammet bør følges i størst mulig grad, men må tilrettelegges i den enkelte avdeling/seksjon/enhet (heretter kalt: enhet), og tilpasses den nytilsattes behov.

Ansvar

Nærmeste overordnede leder har hovedansvaret for at nye medarbeidere blir mottatt og veiledet på en tilfredsstillende måte. Dette betyr imidlertid ikke at lederen skal utføre alt selv, men kan overlate noen av oppgavene til andre medarbeidere når det er praktisk.

Oppfølgingssamtaler i prøvetiden

Ikke alle tilsatte har formell prøvetid, men uansett er det viktig med tett oppfølging det første halve året i en ny stilling. I denne perioden skal den nytilsatte gjennom personlige samtaler gis nødvendig veiledning i og vurdering av sitt arbeid. Oppfølgingen bør foregå kontinuerlig, men med en grundigere vurdering ca. midtveis i prøvetidsperioden. Oppfølgingssamtalens innhold vil måtte variere etter type stilling og organisatorisk plassering. Den bør ikke gjøres så omfattende som den ordinære medarbeidersamtalen, selv om man kan benytte elementer fra denne. Den nytilsatte skal gis anledning til å forberede seg til samtalen. Oppfølgingen må være tettere hvis den nytilsatte har prøvetid og lederen er i tvil om tilsetningen har vært riktig. Tilbakemeldingene må være klare og entydige. Den nytilsatte vil da om nødvendig få anledning til å korrigere seg, og arbeidsgiver har tid til å sette i verk eventuelle tiltak.

Introduksjonsseminar

To ganger i året, fortrinnsvis i september og februar, holdes det et obligatorisk dags-seminar for nytilsatte ved Høgskolen i Oslo. Formålet er å gjøre nytilsatte bedre kjent med høgskolen som organisasjon, introdusere HiOs toppledere, utvikle nettverk og bidra til å skape felles holdninger og HiO-identitet.

Fadderordning

Det bør utnevnes en fadder som gis spesielt ansvar for den nytilsatte. Fadderens rolle er å forestå deler av introduksjonen og fungere som den nytilsattes faste holdepunkt. Hun eller han skal også sørge for å gjøre den nye medarbeideren kjent med sosiale og uformelle aktiviteter på, og i tilknytning til, arbeidsplassen.

Her kan du lese mer om [fadderordningen](#).

Håndbok for nytilsatte

"Håndbok for nytilsatte" er en sentral informasjonskilde for alle som tiltrer en ny stilling ved HiO, og det inngår derfor som en del av introduksjonsprogrammet. Foruten en generell oversikt over høgskolen som organisasjon, inneholder heftet en orientering om rettigheter og plikter for tilsatte og informasjon om ulike tjenester, rutiner og velferdsordninger.

Sjekkliste

Som en del av introduksjonsprogrammet er det utarbeidet en sjekkliste for det som skal gjøres før og like etter den nytilsattes tiltredelse. Sjekklisten er et hjelpemiddel i introduksjonsfasen, og den bør benyttes av både leder og medarbeider som en gjensidig påminning om hva introduksjonen bør inneholde. Rubrikken "Ansvarlig:" fylles ut med den som er ansvarlig for gjennomføringen av hver enkelt oppgave.

- Sjekkliste for introduksjon av nytilsatte
- **Sjekkliste for introduksjon av nye medarbeidere**
- Sjekklisten er et forslag og forutsetter lokal tilpassing. Fordelingen av oppgavene bestemmes av den enkelte avdeling/seksjon/enhet (heretter kalt: enhet)

Tidspunkt	Tiltak	Anbefalt utført av	Utført
Før tilsetning	Sende arbeidsavtale, ev. prøvetidsregler, IT-instruks og invitasjon til introduksjonsseminar	OP-sek	
Etter tilsetning	Avtale tiltredelsesdato	Pers. kons/leder	
	Avtale med leder		
1 md. før tiltredelse	Gi informasjon til den nytilsatte samt orientere om fadderordningen	Pers. kons.	
Før tiltredelse	Orienterer kolleger om tiltredelse	Leder	
	Utpeke fadder	Leder	
	Tildeler kontor	Leder	
	Sørge for ryddig, rengjort kontor med kontorutstyr og HiO-krus til første dag	Pers. kons	
	Sørge for e-postadresse, PC-tilgang og telefon: elektronisk skjema "registrering av ny bruker"	Pers. kons./leder	
	Sørge for at den nytilsatte blir meldt inn på postlister som ikke genereres automatisk.	Leder/pers.kons.	
	Sørge for navnskilt og posthulle	Pers. kons.	
	Gi beskjed til arkivet som tildeler initialer (gjelder TA-personalet)	Pers. kons	
	Sørge for at aktuelt informasjonsmaterieell ligger på kontoret tiltredelsesdagen	Pers. kons.	
	Opprette personalmappe	Pers. kons	
Første dag	Ta i mot ny medarbeider i reservert tid, informere om fadderordningen og introdusere fadder	Leder	
	Avsette tid til deltakelse på introduksjonsseminar for	Leder	

	nytilsatte		
	Informere om HiO, om enheten og gjennomgå introduksjonsprogram	Fadder	
	Gjennomgå stillingens innhold, forventninger til den nytilsatte, hva den nytilsatte kan forvente av HiO, og tildele oppgaver de første dagene	Leder	
	Orienterere om brann- og øvrige sikkerhetsrutiner	Pers. kons	
	Utlevere nøkler og ordne nøkkelkort	Pers. kons.	
	Omvisning: enheten, post, arkiv, bibliotek, kantine, toalett m.m	Fadder	
	Presentasjon av kolleger	Leder/fadder	
Fordelt på den første uken	Ta med til lunsj, møtepunkter, møter og være tilgjengelig for å svare på spørsmål	Fadder	
	Sørge for informasjon om telefon, PC, kopiering og faks	Fadder	
	Orienterere om arbeidstidsbestemmelser, fraværsmeldinger, IA-avtalen og møteordninger	Pers. kons.	
	Innføring i post og arkivrutiner	Pers. kons.	
	Innføring i filbehandling, mapper på fellesområde, og eget område og PC-kultur ved HiO	Fadder	
	Omfattende innføring i HiO-veven. Vise oppbygging og struktur, fraværsmarkering, møtekalender og viktige dokumenter	Fadder	
	Informere om sosiale tiltak, som for eksempel HiOs bedriftsidrettslag, storband, kor m.m samt informere om hvor man kan melde seg på e-postliste for å motta kulturtilbud.	Fadder	
	Informere om høgskolens arbeidsmiljøarbeid, samt vernetjenesten	Pers. kons.	
	Sette i kontakt med ansvarlig for tilrettelegging av den fysiske arbeidsplassen	Fadder	
Etter 1 uke	Kort oppfølgingssamtale med fokus på praktiske forhold og viktige "spilleregler" i enheten	Leder	
Etter 1 md.	Oppfølgingssamtale med fokus på forventningsoppfyllelse	Leder	
Etter 3. md.	Oppfølgingssamtale med fokus på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø	Leder	
Etter 1-6 md.	Oppfølging i prøvetiden – samtale med leder	Leder	

- Spørsmål? Ta kontakt med Linn Christensen

