

# **TYSNES KOMMUNE**



## **INTRODUKSJONSPROGRAM FOR NYTILSETTE**

Godkjent i kommunestyret 12.12.17

## **INNHALD**

1	MÅLSETJING .....	3
2	PIANLEGGE OG FØREBUING .....	3
3	OPPFØLGING OG EVALUERING .....	3
4	ANSVARLEGE .....	4
4.1	Leiaren .....	4
4.2	Kontaktperson .....	4
4.3	Personalavdeling .....	4
5	VEDLEGG.....	4
5.1	SJEKKLISTE FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE .....	5
5.2	FORVENTNINGSSAMTALE VED OPPSTART .....	8
5.3	FYRSTE OPPFØLGINGSSAMTALE.....	10
5.4	EIGENVURDERING .....	12
5.5	ANDRE OPPFØLGINGSSAMTALE.....	14

## 1 MÅLSETJING

Målsettinga for rutinane er å sikre at den nytilsette får viktig informasjon og opplæring. Me ynskjer motiverte og positive medarbeidarar og meiner det er avgjerande med ein god oppstart. Rutinane skal difor sikre at nytilsette får opplæring, naudsynt informasjon og følgjast opp under heile prøvetida med jamlege samtalar.

Rutinane er også laga for å ha ein dialog med den tilsette gjennom prøvetida og på denne måten sikre at den tilsette er riktig kandidat på rett plass. Rutinane skal enda opp med ei evaluering før prøvetida er over.

Rutinane gjeld for alle fast tilsette, ringjevikarar, sommarvikarar og andre som er i arbeid hos einingane.

## 2 PLANLEGGE OG FØREBUING

Før tiltreding skal leiar ha klart:

- Diverse informasjon til den nytilsette
- Utpeike ein kontaktperson
- Notere på ansvarlege personar i sjekklista
- Bestille naudsynt IT-tilgongar, e-post med meir
- Legge den nytilsette til e-postlister og evt. faste avtalar i kalender

Det kan vere naudsynt med justeringar i sjekkliste, dersom ein ser at noko manglar med omsyn til interne rutinar og retningslinjer.

## 3 OPPFØLGING OG EVALUERING

Dersom introduksjonen skal virka etter hensikta, er det avgjerande med kontinuerleg oppfølging. Sjekklista skal verta nytta som eit hjelpemiddel gjennom heile opplæringa og for fyrste året av eit arbeidsforhold.

I tillegg til den daglege kontakten, vert det naudsynt å setta av meir tid til strukturerte oppfølgingssamtalar. Det er den tilsette sin leiar som har ansvaret for samtalanene og at skjema vert handsama konfidensielt.

- Forventningssamtale ved oppstart. Det er viktig å avklare forventningar den tilsett har til arbeidsstaden og kva leiar kan forvente av den tilsette.
- Fyrste oppfølgingssamtale skal haldast etter to månader. Det er i denne samtalen viktig å gjennomgå korleis introduksjonen har vore, kva informasjon er gitt, kva saknar den tilsette og om det er særlege behov. I denne samtalen vert også motivasjon og haldning eit tema.
- Andre oppfølgingssamtale skal haldast innan det er gått fem månader. Samtalen skal vera avtalt i god tid på førehand, slik at begge partar har hatt moglegheit til å førebu seg. Det er utarbeida eit eigenvurderingsskjema, som den tilsette skal fylle ut i forkant av samtalen.  
Det kan vere formålstenleg å ta fram notata frå samtalen ein hadde ved oppstart, for å sjå om ein har gjort det som var avtala her.

Dersom det i løpet av oppfølgingssamtalane kjem fram informasjon om at den eine eller begge partar ikkje er nøgd med korleis introduksjonen har vore, er det viktig å finna ut kva som sviktar og kva ein må gjera for å retta på dette.

Personalavdelinga skal kontaktast **før** andre oppfølgingssamtale i dei tilfella der den tilsette ikkje presterer etter forventning.

## **4 ANSVARLEGE**

Ansvar for introduksjonsarbeidet er tredelt – leiar, kontaktperson og personalavdelinga.

### **4.1 Leiaren**

Nærmaste leiaren har personalansvar og introduksjon av nytilsette, er ein del av dette ansvaret. I praksis inneber dette innføring, rettleiing og opplæring i det arbeidet den nytilsette skal utføra.

Leiar skal sørge for at samtalane og punkta på sjekklista, vert gjennomført. Det er viktig å dokumentere med dator og signatur for gjennomføring, slik at ein held kontroll med arbeidet.

Dersom det kjem fram erfaringar undervegs i prøvetida som bør drøftast med personalavdeling, er det leiar som tek denne kontakten. Det kan gjelde til dømes at tilsett ikkje har forventta kompetanse eller eigenskap.

Samtaleskjema som vert nytta undervegs i prøvetida, vert makulert etter seks månader dersom det ikkje føreligg forhold som gjer at ein treng desse dokumenta framover.

### **4.2 Kontaktperson**

Kontaktpersonen skal vera eit fast haldepunkt for den nytilsette i prøvetida og fungere som ein fadderordning. Kontaktperson vert ein viktig person i det daglege arbeidet, men like mykje når det gjeld den sosiale delen av introduksjonen og det å hjelpe den nytilsette inn i arbeidsmiljøet.

Kontaktperson kan vere den personen vedkommande nytilsett henvend seg til, dersom det er forhold som er vanskeleg å ta direkte med leiar. I slike høver må kontaktperson rettleia den nytilsette til å kontakta anten tillitsvalt eller personalavdeling.

### **4.3 Personalavdeling**

Personalavdeling har ingen direkte kontakt med nytilsette ved oppstart, men kjem til å invitere til halvårlege introduksjonsmøter på Rådhuset. Då vert alle som har vore tilsett det siste kvartalet til gjennomgang av diverse informasjon og program.

Personalavdeling har ansvar for:

- At rutinar for introduksjon av nytilsette er oppdatert og ligg tilgjengeleg på intranett
- Arrangere årleg introduksjonsdag. Det kan vurderast eit eige for sommarvikarar
- Bistå leiar i dei tilhøva der det oppstår utfordringar knytt til prøvetid og tilsette

## **5 VEDLEGG**

Vidare i dokumnetet, kjem sjekkliste ved oppstart samt skjema ein nyttar for oppfølgingssamtalar:

## 5.1 SJEKKLISTE FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE

Namn:	Tenestestad:
Stilling:	Tiltredingsdato:

Næraste leiar: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

<b>Førebuing</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Gjennomført</b>	<b>Ikkje aktuelt</b>
Sikre at politiattest er motteke før den nytilsette startar i jobben (i dei stillingane som krev dette)			
Arbeidsplass i orden (eks kontor, telefon)			
Andre praktiske forhold som garderebeplass, posthylle, namnemerking, arbeidstøy m.m.			
Nøklar/ID kort i orden			
Tilgangar til data/fagprogram er klar			
Informasjon til kollegaer om ny tilsett.			
Ha klar kontaktperson			
<b>Fyrste arbeidsdag</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Gjennomført</b>	<b>Ikkje aktuelt</b>
<i>Vise rundt på arbeidsplass og presentere for kollegaer</i>			
<i>Gå gjennom skrivet informasjon til nytilsette (dette er sendt ut saman med tilsetjingsskrivet.</i>			
<b>Orienterer om:</b>			
• Introduksjonsprogrammet			
• Teieplikt			
• Arbeidstid (pausar, fleksitid, turnus)			
• Arbeidsoppgåver			
• Rutinar på arbeidsplassen			
• Post/interne rutinar			
• Regler for røyking			
• Eigenmeldingar			
• IA- verksemd			
• Ferie og avspasering			
• Organiseringa i Tysnes kommune			
• Tillitsvalte og verneombod			
• Orienterer om heimesida og kva informasjon ein kan finne der.			
• Orienterer om brann og beredskapsrutinar			

Vise naudutgangar og sløkkeutstyr.			
<i>Leverer ut utstyr, introduksjon i bruk av og retningslinjer.</i>			
• Nøklar/ID kort			
• Arbeidstøy			
• Telefon			
• Datautstyr			
• Biler			
• Anna utstyr (spesifiser)			
• Gjeldande retningslinjer			
<b>I løpet av dei to fyrste vekene</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Gjennomført</b>	<b>Ikkje aktuelt</b>
Utfyllande orientering om faste rutinar og gjeremål			
Utfyllande informasjon om oppgåver som ligg til stillinga			
Opplæring i dataprogram og sikkerheitsrutinar			
Opplæring i bruk av hjelpemiddel			
For sakshandsamarar: sørge for opplæring i kommunen sitt sak/arkiv-system, samt arkivrutinar.			
<i>Opplæring om rolla som tilsett i Tysnes kommune:</i>			
• Etiske retningslinjer			
• Tenestevei			
• Retningsline for varsling av kritikkverdige tilhøve			
• Retningslinjer for konflikthandtering			
<i>Personal- og velferdsordningar:</i>			
• Lønsutbetaling og prosedyrar knytt til løn			
• Forsikringar og pensjonsordningar			
• Bedriftshelseteneste			
• Permisjonsreglement			
• Livsfasepolitikk			
• Seniorpolitiske retningslinjer			
• Retningslinjer for databriller			
<i>Helse-miljø og tryggleik</i>			
• HMT			
• Verneombod			
• AMU			
• Retningslinjer ved sjukefråvær			
• Avvik / skader			
• Medarbeidarsamtale			
<b>Innan 1. månaden</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Gjennomført</b>	<b>Ikkje aktuelt</b>
Jamleg kontakt og informasjon. Stimulere til spørsmål, synspunkt og ynskjemål			

<b>Innan 2. månaden</b>			
Første oppfølgingssamtale vert gjennomført, sjå eige skjema			
<b>Etter 4-5 månader</b>			
Tilsette fyller ut skjema for eigenvurdering			
Andre oppfølgingssamtale, sjå eige skjema			
<b>Før 6 månader</b>			
Evt. melding til personalavdeling om oppseiing			
Evt. forberede oppseiing			
Iverksetje tiltak for ytterlegare informasjon/opplæring			
<b>I løpet av fyrste året</b>			
Medarbeidarsamtale			

## 5.2 FORVENTNINGSSAMTALE VED OPPSTART

Namn	Tenestestad
Stilling	Tiltredingsdato
Næraste leiar	Kontaktperson

**1: Kva forventningar har du til den nye stillinga di?**

**2: Kva forventningar har du til arbeidsplassen?**

**3: Kva forventningar har du til leiar?**

**4: Leiar si forventning:**



**5: Særskilte behov for opplæring? Evt. kva?**

Tilsett er gjort kjend med vurderinga og samtalskjema vert handsama konfidensielt.

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar

### 5.3 FYRSTE OPPFØLGINGSSAMTALE

Namn	Tenestestad
Stilling	Tiltredingsdato
Næraste leiar	Kontaktperson

**1: Har den tilsette fått introduksjonen og gått igjennom den?**

**2: Har den tilsette dei kunnskapar/ferdigheiter ein kan forventa på dette tidspunkt?**

**3: Er arbeidsinnsatsen tilfredsstillande? (motivasjon og haldningar)**

**4: Har den tilsette behov for spesiell opplæring? Evt kva:**

## 5: Andre tilhøve som treng merksamheit?

Tilsett er gjort kjend med vurderinga og samtalskjema vert handsama konfidensielt.

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar

## 5.4 EIGENVURDERING

Skjema skal fyllast ut av den nytilsette og leverast til næraste leiar ved 2. oppfølgingssamtale.

Namn:	Tenestestad:
Stilling:	Tiltredingsdato:
Næraste leiar	Kontaktperson

**1. Kva synes du om introduksjonen som er gjeven? Er det noko du saknar?**

**2. Korleis har opplæringa funger? Er det noko du saknar opplæring på?**

**3. Korleis har du opplevd kontakt og samarbeid med kollegaer?**

**4. Er arbeidsmiljøet tilfredsstillande?**

**5. Saknar du spesielle hjelpemidlar?**

**6. Er du tilfreds med arbeidsoppgåvene du har og opplev du mestringskjensle?**

**7. Treng du meir opplæring? Evt. til kva?**

**8. Tilbakemelding frå leiar:**

Tilsett er gjort kjend med vurderinga og samtalskjema vert handsama konfidensielt.

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar

## 5.5 ANDRE OPPFØLGINGSSAMTALE

Namn:	Tenestestad:
Stilling:	Tiltredingsdato:
Næraste leiar	Kontaktperson

**1: Er arbeidsinnsats og utføring slik ein kan forventa etter 5 månader?**

**2: Samhandlar den tilsette på ein god måte?**

**3: Har den tilsette følgd retningsliner som forventa?**

**4: Har den tilsette vist gode haldningar i sitt arbeid?**

**5: Er det behov for spesiell opplæring?**

**6: Er det andre førehald som treng spesielle merkksamheit?**

**7: Er det aktuelt å vurderer andre arbeidsoppgåver innan arbeidsstaden?**

**8: Er det vurderingar i prøvetida som gjer at fast tilsetjing er problematisk?**

Tilsett er gjort kjend med vurderinga og samtalskjema vert handsama konfidensielt.

Dato \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Leiar

\_\_\_\_\_  
Arbeidstakar

