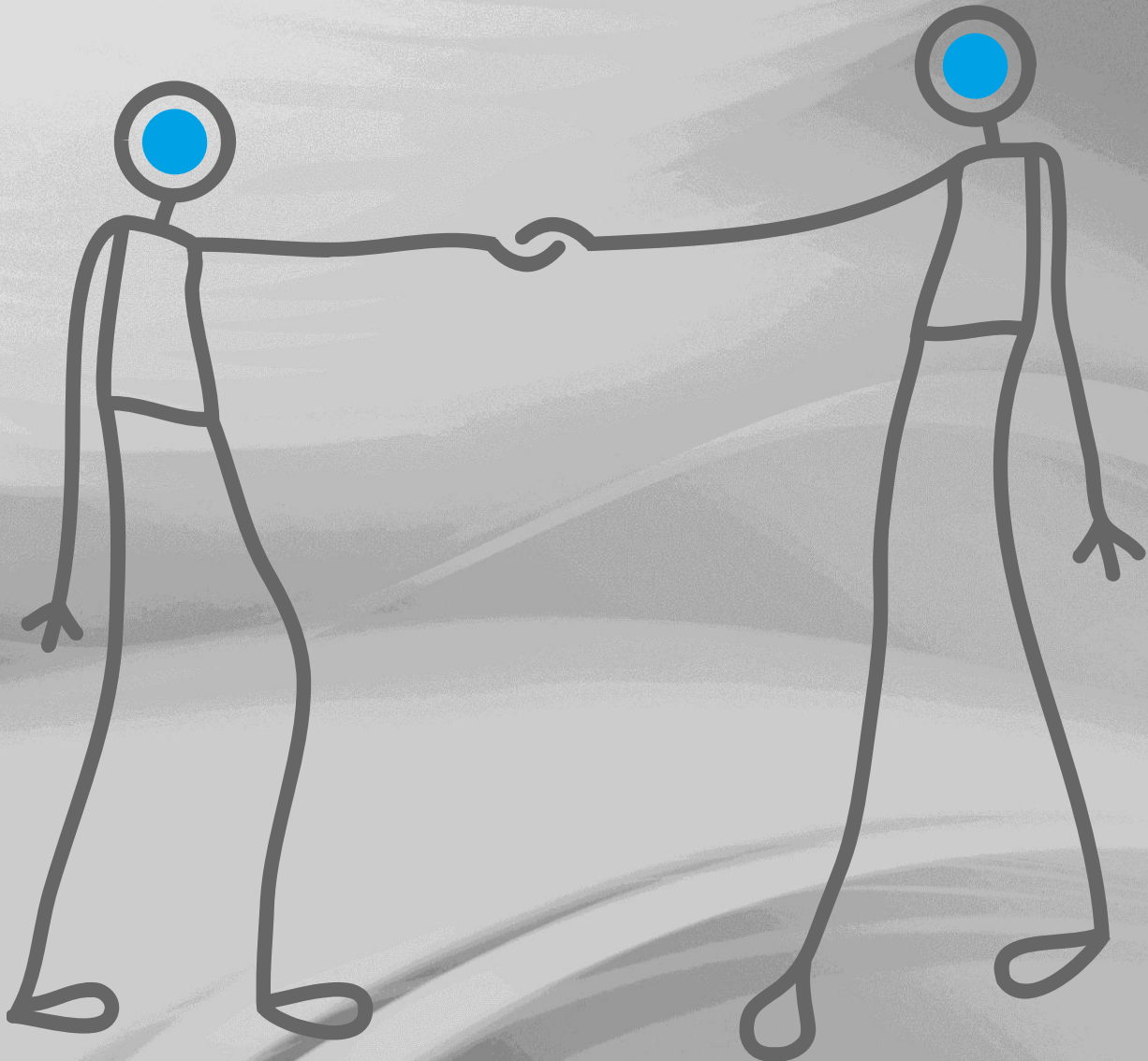




PLAN FOR OPPFØLGING AV NYTILSATTE I LENVIK KOMMUNE



Bakgrunn

I hovedtariffoppgjøret 2010 ble partene enige om sette søkelys på oppfølging av nytilsatte, og oppfordret kommunene til å utarbeide en plan for opplæring og veiledning av nytilsatte som sikrer at nyansatte får en god start, og at introduksjon av nytilsatte skjer på en god, effektiv og formålstjenlig måte.

Mål

Personalet er en av kommunens viktigste ressurser. Kommunen bruker store ressurser på å rekruttere og tilsette ansatte, og ønsker gjennom denne planen å gi nytilsatte best mulig forutsetning for å gjøre en god jobb.

Virkemidler

I en oppfølgingsfase, som regnes fra tilsetting og det første året, vil kommunen legge til rette for følgende virkemidler:

- rutiner og sjekklister for introduksjon av nytilsatte
- introduksjonsdag for nytilsatte
- medarbeidersamtale
- personalhåndbok

Vedlegg:

Sjekklister for oppfølging av nytilsatte

SJEKKLISTE VED NYTILSETTINGER

Sett kryss etter hvert som man har utført de oppgaver som fremgår av sjekklister.

FØR DEN TILSATTE STARTER I STILLINGEN (FORBEREDELSE):

Oppgave:	Kryss for utført:	Utført av:	Dato:
Orienterer kollegiet om tilsetting- kort om vedkommende, startdato mv.	<input type="checkbox"/>		
Klargjøre stillingsbeskrivelse	<input type="checkbox"/>		
Forberede startoppgaver, lete frem viktige rutinebeskrivelser, rutinehåndbøker osv.	<input type="checkbox"/>		

FØRSTE ARBEIDSDAG:

Oppgave:	Kryss for utført:	Utført av:	Dato:
Ønske velkommen, omvisning (under omvisning, ha spesielt fokus på nødutganger, rømningsveier, brannslukkeutstyr, førstehjelpsutstyr, telefonsystem og evt. alarmsystem samt toalett, garderobe, pauserom)	<input type="checkbox"/>		
Gjennomgå arbeidsreglement og etiske retningslinjer, evt. permisjons- og fleksitidsreglement. Snakk med medarbeider om lojalitet til arbeidsgiver.	<input type="checkbox"/>		
Gjennomgå verdiplakaten og sørg for at arbeidstaker er informert om hvor man finner denne. Gi ut et eksemplar som vedkommende skal ha på sitt kontor.	<input type="checkbox"/>		
Presentere nybegynneroppgaver	<input type="checkbox"/>		
Avslutte dagen med å gjennomgå plan for videre oppfølging/sjekklister	<input type="checkbox"/>		

FØRSTE ARBEIDSUKE:

Oppgave:	Kryss for utført:	Utført av:	Dato:
Presentasjon av kommune, organisasjonskart, info om lokalitet viktige kommunale instanser/samarbeidsinstanser.	<input type="checkbox"/>		
Gjennomgå stillingsbeskrivelse	<input type="checkbox"/>		
Orienterer om intern og ekstern møtestruktur	<input type="checkbox"/>		
Kort innføring i dataverktøy - kartlegge opplæringsbehov (Visma, ESA, Notus)	<input type="checkbox"/>		
Presentasjon rutineverktøy (handbøker, manualer, faglitteratur mv)	<input type="checkbox"/>		
Lage oversikt over prioritert opplæringsbehov i forhold til å kunne påbegynne ordinære arbeidsoppgaver	<input type="checkbox"/>		
Informere om hjemmeside, Kista	<input type="checkbox"/>		
Informere om personalhåndbok på Kista hvor arbeidstaker vil finne nødvendige reglement, rutinebeskrivelser, skjema etc.	<input type="checkbox"/>		

FØRSTE MÅNED:

Oppgave:	Kryss for utført:	Utført av:	Dato:
Har arbeidstaker fått nødvendige tilganger/utstyr	<input type="checkbox"/>		
Informasjon om IA-arbeid, fraværsregler (egenmeldinger, sykemeldinger), Bedriftshelsetjenestens tilbud (jf. produktkatalog)	<input type="checkbox"/>		
Innføring i internkontroll- HMS, herunder bl.a AMU, PSU, varslingsrutiner, AKAN, avviksbehandling.	<input type="checkbox"/>		
Informasjon om formål med og gjennomføring av årlig medarbeiderundersøkelse. Bli kjent med gjeldende handlingsplan.	<input type="checkbox"/>		
Nøytral informasjon om tillitsvalgtsordningen	<input type="checkbox"/>		
Oppsummere status etter 1 mnd, samt legge plan for videre opplæring de kommende månedene.	<input type="checkbox"/>		
Avtale dato for vurderingssamtaler knyttet til prøvetid.	<input type="checkbox"/>		

TIDEN UTOVER 1 MÅNED

Oppgave:	Kryss for utført:	Utført av:	Dato:
Besvare «Oppfølgingssamtale arbeidstakers egenvurdering»	<input type="checkbox"/>		
Oppfølgingssamtale 1 (etter ca. 2 mnd.)	<input type="checkbox"/>		
Oppfølgingssamtale 2 (etter ca. 5 mnd.)	<input type="checkbox"/>		

I det videre vil det være den individuelle opplæringsplanen til den enkelte medarbeider som vil være retningsgivende for tiltak.

Senest innen 12 mnd. skal ny medarbeider ha fått tilbud om deltakelse på introduksjonsdag for nytilsatte, samt ha gjennomført den årlige medarbeidersamtalen. Mal for medarbeidersamtalen legges ut i personalhåndboka.