

Rutiner for oppfølging av nyansatte



Søgne kommune



Gjeldende fra 12. februar 2014

1. Målsetting

Nyansatte medarbeidere skal:

- Føle seg velkommen til Søgne kommune som arbeidsplass.
- Få nødvendig informasjon og opplæring slik at den enkelte finner seg raskt til rette med arbeidet og i arbeidsmiljøet.
- Få innføring i de rammebetingelsene som vedkommende skal arbeide innenfor.

2. Ansvar

Det er nærmeste leder som har ansvaret for at rutinene for oppfølging av nyansatt blir gjennomført.

4. Rutiner for oppfølging

4.1 På forhånd

- Sende skjema til Administrasjonsavdelingen vedrørende datamaskin, tilgang til fagsystemer, telefon etc.
- Klargjøre kontorplass med nødvendig utstyr
- Det gjøres avtale om tid og sted for frammøte første arbeidsdag
- Sjekke arbeidsplass, arbeidsklær, nøkler, telefon, datatilgang m.v.
- Informasjon til kollegaer på arbeidsplassen
- Eventuelt avtale med en annen ansatt som skal være kontaktperson eller ha ansvar for spesiell oppfølging

4.2 Første dag

- Leder tar imot den ansatte, ønsker velkommen, viser vedkommende arbeidsplassen, orienterer om hva som skal skje fremover og presenterer eventuell kontaktperson
- Underskrift av taushetserklæring og sikkerhetsskjema
- Gjennomgang og underskriving av arbeidsavtalen
- Orienterer om arbeidsplassen og organiseringen av den, herunder arbeidstid, arbeidsinnhold, arbeidsplassens rutiner, m.v.
- Utlevering av nødvendig utstyr/nøkler og instruksjon i bruk og rutiner knyttet til utstyret.
- Hilserunde/presentasjon/omvisning

4.3 Oppfølging – første tre ukene

- Informasjon om kommunens organisering og oppbygging
- Utfyllende gjennomgang av enhetens/avdelingens hovedoppgaver og de oppgaver som tilligger stillingen
- Gjennomgang av aktuelle prosedyrer på arbeidsplassen
- Orienterer om personal og velferdsordninger
- Orienterer om helse- miljø og sikkerhetsforhold (HMS)
- Gjennomgang av/samtale om viktige dokument

4.4 Oppfølgingsamtale

4.4.1 Innen 3 måneder

Jevnlig kontakt med den nytilsatte

Hensikten er å sette den nytilsatte inn i arbeidsområdet, gjøre han/hun kjent på arbeidsplassen og hjelpe den nyansatte til å bli inkludert i arbeidsfellesskapet.

Oppfølgingssamtale

- Det er viktig at den nyansatte blir oppmuntret til å komme med synspunkter på arbeidsplassen, oppgavene, generell trivsel og spørsmål og lignende.
- Tilbakemelding fra leder.
- Referat fra samtalen(e) legges i medarbeiderens personalmappe.

4.4.2 Før 6 måneder (før utløp av prøvetiden)

Ny oppfølgingssamtale

- Fokus på kompetanse, oppgaver, arbeidsmiljø og den ansattes synspunkter (evaluering) og temaer vedkommende ønsker å ta opp.
- Tilbakemelding fra leder.
- Referat fra samtalen(e) legges i medarbeiderens personalmappe.

4.4.3 I løpet av det første året

Medarbeidersamtale

- Det gjennomføres medarbeidersamtale i løpet av det første året vedkommende er ansatt.