



Nytilsatt i Ringebu kommune

Det første møtet med Ringebu kommune er viktig. En godt forberedt start gjør et godt førsteinntrykk på den nytilsatte.

Informasjon og opplæring er ofte fokusert, men det er også viktig å klargjøre krav og forventninger, vise oppmerksomhet og interesse. Dette vil være med å skape trygghet i og tilhørighet til organisasjonen vår.

Nærmeste overordna leder har hovedansvar for at nye medarbeidere blir mottatt og veiledet på en tilfredsstillende måte. Som ellers i organisasjonen er det opp til leder å overlate noen av oppgavene til andre medarbeidere eks. en oppnevnt fadder.

FADDER

Det kan være naturlig at deler av introduksjonen blir gjort av en fadder. En fadder vil ha et spesielt ansvar for den nytilsatte. Totalt varighet på fadderskapet bør være 2-3 mnd. De 2-3 første ukene, vil ha et mer formelt preg enn de neste ukene.

Oppdrag som naturlig kan ligge til en fadder:

- Være en positiv kultur- og verdiformidler.
- Gjøre den nye medarbeideren kjent med praktiske ting på enheten.
- Sørge for omvisning.
- Trekke den nytilsatte med i det sosiale miljøet.
- Sette nytilsatt inn i det praktiske arbeidet.

OPPFØLGINGSSAMTALER I PRØVEPERIODEN 2-4-6

Det er viktig med god tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden - de første 6 mnd i en ny stilling. I denne perioden skal leder sørge for regelmessige oppfølgingsamtaler med den nytilsatte

I disse samtalene settes fokus på arbeidstakerens evne til å ivareta stillingens innhold, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet. Vurdering av faktisk kompetansenivå, evt behov for bedre opplæring og tilrettelegging av arbeidssituasjon inngår. Det skal ved behov settes konkrete resultatmål for neste periode. Samtalene dokumenteres skriftlig. Naturlige tema kan være:

- Hvordan har introduksjonsopplegget fungert, og hva bør eventuelt endres?
- Hvordan har opplæring og veiledning fungert, og hvilket opplæringsbehov er aktuelt fremover?
- Er arbeids- og ansvarsforholdene klargjort / oppfattet? - Vær konkret!
- Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kollegaer?
- Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- Er den nytilsattes forventninger innfridd?

INTRODUKSJONSSEMINAR

1-2 ganger i året holdes et introduksjonsseminar der nytilsatte samles. Dette holdes fortrinnsvis i september / oktober og evt. i februar.

Målsettingen med seminaret er å gjøre nytilsatte bedre kjent med Ringebu kommune, introdusere kommunens ledelse, utvikle nettverket, bidra til felles verdigrunnlag, holdninger, stolthet og organisasjonsidentitet.

DEL 1: GENERELL TILTAKSLISTE

TILTAK FØR 1. DAG	UTFØRES AV	UTFØRT
<p>Velkomstbrev/hilsen fra øverste overordna (dvs. rådmann eller kommunalsjef avhengig av tjenesteenhet) – sendes gjerne som epost.</p> <p>Tiltredelsesdato står i tilsettingsbrevet, men tjenesteleder sørger for nærmere avtale om oppmøte når det gjelder tidspunkt, sted, kontaktperson og evt. fadder.</p>	<p>Rådmann(R), kommunalsjef(K), tjenesteleder (TL)</p> <p>Tjenesteleder (TL)</p>	
I forkant orienteres kollegaer om den nyansatte og TL vurderer om det skal oppnevnes en fadder.	TL	
<p>Er det på plass: nødvendig telefon, pc, e-post, tilgangsrettigheter på datasystemet? Se skjema: Bestillingsskjema IKT</p> <p>Sørge for at posthylle, navneskilt, arbeidsplass og evt.arbeidsklær ordnes før oppstart.</p>	TL kontakter IKT via digitalt skjema og evt. andre.	

TILTAK DAG 1	UTFØRES AV	UTFØRT
<p>Ta imot ny medarbeider til avtalt tid og eventuelt informere om fadderordningen og introdusere fadder for nytilsatt.</p> <p>Gjennomgå stillingens innhold ved hjelp av stillingsbeskrivelsen for den nytilsatte og evt. stillingsbeskrivelsen til nærmeste kollegaer. Sørge for</p>	TL	

<p>evt. Taushetserklæring er på plass.</p> <p>Gjøre avklaringer rundt lønnsutbetaling og skattekort(hentes ut elektronisk), forventninger til den nytilsatte, hva den nytilsatte kan forvente av Ringebu kommune.</p> <p>Tildele oppgaver de første dagene</p>		
<p>Informasjon om Ringebu kommune og den aktuelle tjenesteenheten.</p> <p>Gi en oversikt over nøkkelpersoner på arbeidstedet eks. IKT og vaktmester.</p> <p>Gi informasjon om tillitsvalgtordningen / arbeidstakerorganisasjoner i kommunen</p> <p>Gi informasjon om verneordningen – herunder verneombud og hovedverneombud.</p>	TL	
<p>Omvisning på enheten, post, arkiv, toalett, garderobe osv. Tid til å bli kjent med arbeidstedet, oppgaver, verktøy og utstyr. Orienterer om brann og andre sikkerhetsrutiner.</p> <p>Presentasjon av kolleger - de nærmeste først. Dette porsjoneres opp der det er mange ansatte.</p>	Fadder	
Ta med nytilsatt til lunsj	Fadder	
Utlevere nøkler og annet nødvendig utstyr.	TL	

TILTAK DE FØRSTE 1-3 MND	UTFØRES AV	UTFØRT
<p>Orienterer om:</p> <p>Politisk og administrativt organisasjonskart</p> <p>Arbeidsgiverpolitikk</p> <p>Retningslinjer for bruk av sosiale medier</p> <p>Retningslinjer for IKT bruk</p> <p>HMS – herunder, tildele brukernavn og passord på Qm+</p> <ul style="list-style-type: none"> IA bedrift 	TL og evt. fadder	

<ul style="list-style-type: none"> Fysak tiltak osv. Etiske retningslinjer og varsling Kommunens rus- og avhengighetspolicy, med retningslinjer Arbeidstid og systemet rundt den. Telefon, IKT og service Rutine for matbestilling i kantina – ved møter		
Orienterer om prøvetid og veilede nytilsatt i jobben, gjennomgang av rutiner som er viktige og evt. introdusere aktuell programvare. Sørg for at nytilsatt blir med på aktuell opplæring.	TL	
Fullføre presentasjonsrunden. Introdusere nytilsatt i naturlige sosiale sammenhenger. Være tilgjengelig for å svare på spørsmål. Sette nytilsatt inn i det praktiske arbeidet	Fadder	
Bli kjent med de andre aktuelle tjenesteenhetene	Fadder	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 1 uke: Fokuserer på praktiske forhold og viktige "spilleregler" i enheten.	TL	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 1 mnd: Fokuserer på forventningsoppfyllelse	TL	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 3 mnd: Fokuserer på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø	TL	
Introduksjonsseminar i september/oktober: <ul style="list-style-type: none"> Eget program 	TL FT / Rådmann	

DEL 2. TILTAKSLISTE FOR EGEN ENHET

TILTAK DE FØRSTE 2-6 MÅNEDER (leder utarbeider denne)	UTFØRES AV	UTFØRT

--	--	--

DEL 3. TILTAKSLISTE FOR LEDER

TEMA	UTFØRES AV	UTFØRT
Visjon, verdier, holdninger, etiske retningslinjer Politisk og administrativ organisering, herunder linje/stab Delegasjonsreglement og økonomireglement Arbeidsgiverpolitikk Styringsystem, planlegging og rapportering	R / K	
Gjennomgang av lederhåndbok, lederavtale, intensjon og formål for ledernetverk	R / K	
Opplæring: <ul style="list-style-type: none"> • Visma – HRM • Økonomi – fakturering, kontering / anvisning, MVA osv. • Budsjett / økonomiarbeid – tertialrapportering • Saksbehandlingsverktøy, fagsystem • Nærværarbeid / helsefremmende tenkning • Personelhåndbok, HA / HTA – herunder samarbeid med de tillitsvalgte / arbeidstakerorg. • Saksgang tilsetninger / orientering om administrative rutiner, lønn, sykefraværsoppfølging osv. • Arkiv • Tilgang på Qm+, Altinn o.l 	Egen plan: Personal FT MGRS SU/FT IKT FT Personal FT Personal FT Personal FT Eksp. FT	