**Introduksjon for nyansatte.**

Rutinen er laget for å hjelpe deg som leder ved introduksjon av en nyansatt. Den inneholder det som en nyansatt bør få orientering om, men virksomheten står fritt til å legge opp sine egne rutiner ut over dette.

Den første kontakten med arbeidsplassen er viktig. Da skapes en innstilling til arbeidsstedet og arbeidsmiljøet som senere kan komme til å prege den ansatte.

Det direkte ansvaret for at introduksjonen skjer på en god måte hviler på lederen, selv om oppgaven overdras til andre.

# Leder

**Før tiltredelse**:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Avtal dato for tiltredelse med den nyansatte. Pass på at du selv kan være  tilstede. |
|  | Velkomstbrev sendes til den nyansatte. Brevet inneholder tidspunkt og sted for oppmøte |
|  | Send lønnsanvisning. |
|  | Orienter kollegaer om hvem som er ansatt, og når vedkommende begynner i stillingen. |
|  | Sjekk om arbeidsplassen er i orden og riktig utstyrt |
|  | Hvilke applikasjoner (IT-systemer) skal den ansatte skal ha tilgang til? |
|  | Send tilgangsskjema til IT-drift, og sjekk om alle tilganger er gitt på de aktuelle systemer. | |
|  | Meld fra til sentralbord og evt. andre som bør ha beskjed. |
|  | Utpek og instruer kontaktperson (fadder) |

**Kommentarer:**

**Første arbeidsdag:**

vis og orienter den ansatte:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ta personlig imot den nyansatte |
|  | Gi en kort orientering om Telemark fylkeskommune (vis til Portalen) |
|  | * 1. Formål |
|  | * 1. Organisasjon |
|  | * 1. Historikk |
|  | * 1. Virksomhetsområde |
|  | * 1. Personalstrategi |
|  | Arbeidsoppgavene til virksomheten og hvor den er plassert i fylkeskommunen |
|  | Arbeidsoppgavene til den nyansatte |
|  | Taushetsplikt |
|  | Arbeidstid |
|  | Søknad om permisjoner og når permisjoner blir gitt |
|  | Melding om fravær/egenmeldinger |
|  | Prøvetid |
|  | Evt. spesielle forhold ved arbeidsplassen |
|  | Presenter kontaktperson |
|  | Arbeidsplassen og kolleger i egen avdeling |

**Kommentarer:**

**Etter 1 måned**

Leder skal gjennomføre en samtale med den nyansatte. Følgende bør gjennomgås

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hvordan har den nyansatte funnet seg til rette? |
|  | Er nødvendig informasjon gitt? |
|  | Har han/hun gjort seg kjent med Portalen? |
|  | Har han/hun gjort seg kjent med Public 360? |
|  | Hvordan mottagelsen har vært? |
|  | Klare arbeidsoppgaver? |
|  | Opplæring i henhold til arbeidsoppgaver |
|  | Videre forventninger til arbeidsoppgaver |
|  | Arbeidsmiljø |
|  | Særlig positive ting/hendelser |
|  | Særlig negative ting/hendelser |
|  | Andre ting som bør avklares |

**Kommentarer:**

**Etter 6 måneder**

Leder gjennomfører en oppfølgings/medarbeidersamtale:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gå igjennom sjekklista til kontaktperson/nyansatt og se til at alle punkter huket av. |
|  | Har den nyansatte vært på samling for nyansatte? |
|  | Arbeidsmiljø |
|  | Vurdering av arbeidet som er utført |
|  | Framtidige oppgaver |
|  | Framtidig kompetanse |
|  | Vurdering av leder |

# Kontaktperson

En nyansatt kan føle seg bortkommen og hjelpeløs den første tida. Kontaktpersonen har som oppgave å gjøre den første tida mest mulig positiv for den nyansatte.

Oppgaven er å sørge for at den nyansatte blir ivaretatt og hjelp til rette både faglig og sosialt de første månedene. Sørg for å ha løpende kontakt med vedkommende.

Tar ikke den nyansatte kontakt med deg, så må du ta kontakt.

I tillegg til et generelt ansvar, har du konkrete oppgaver. De finner du listet opp her.

Merker du at den nyansatte har problemer, bør du snakke med vedkommende eller med den overordnede.

**Første arbeidsdag –**

Etter at den ansatte har blitt mottatt og orientert av lederen, blir du presentert for den nyansatte. Da overtar du introduksjonen.

Vis og orienter den ansatte

* Klient/elever/pasienter evt. andre som den ansatte vil måtte forholde seg til
* Garderobe – toalett
* Nøkler – adgangskort – stemplingskort
* Alarmer
* Lager for rekvisita/verktøy
* Skrivere og kopieringsmaskin
* Oppslagstavler
* Arkiv
* Møterom
* Matpause (hjelp til slik at den nytilsatte kommer inn i miljøet)
* Evt. rutiner ved kaffekoking eller andre interne vaktordninger
* Rutiner for søppelsortering/miljøfyrtårn
* Rømningsveier (evakueringsplan)
* Brannrutiner
* Posthåndtering
* Førstehjelp

**I løpet av den første arbeidsuken -**

Presenter den nyansatte for

* Kolleger ved andre avdelinger
* Tillitsvalgte
* Verneombud

Orienter om:

* Bruk av telefon og annet utstyr
* Rundskriv/informasjonsrutiner
* Arbeidsoppgavene
* Opplæringsplaner for den ansatte og avdelingen
* Rettigheter og plikter (egenmeldinger, permisjon, ferie, fleksiavtaler osv)  
  og rutiner rundt dette
* Reiseregninger
* Overtid/ekstraarbeid
* Ansettelsesrutiner
* Tillitsvalgte
* Verneombud
* Bedriftsidrettslag
* Hytteforening
* Bedriftskunstforeningen
* Reiseavtaler for ansatte i og utenfor arbeid
* Kredittkort
* Lån i KLP/SPK
* Ulykkesforsikring i fritida
* Fullmakter
* Innkjøp av materiell/rekvisita
* Informasjon om personalpolitikk og reglement.

**Etter 1 måned**

Leder skal gjennomføre en samtale med den nyansatte. Du vil bli orientert hvis det er behov for endret oppfølging.

**Etter 6 måneder**

Leder gjennomfører en oppfølgings/medarbeidersamtale. Din sjekkliste med evt. kommentarer vil bli gått gjennom med den den nyansatte.

Dine oppgaver som kontaktperson avsluttes.

Takk for innsatsen!!

# Den nyansatte

Vi ønsker at den nyansatte skal få en god og fortløpende innføring i arbeidsoppgaver og finne seg godt til rette på arbeidsplassen.

Er du blitt kjent med:

**Telemark fylkeskommune**

Formål Organisasjon

Historikk Virksomhetsområde

Personalstrategier

**Arbeid**

Egne arbeidsoppgaver Arbeidsoppgavene til virksomheten

Arbeidstid Prøvetid

Fullmakter Innkjøp av materiell/rekvisita

Behersker bruk av Public 360

**Lønn**

Lønnsutbetalinger Overtid

Sykdom Militærtjeneste

Svangerskap Trekk i lønn

**Ferie, permisjon**

Opparbeidelse av ferie Ferie i prøvetid

Utbetaling av feriepenger Velferdspermisjon

Militærtjeneste

**Sykefravær**

Meldingsrutiner Sykemelding

Sykelønnsordningen Egenmeldingsrutiner

Utbetaling av sykepenger Arbeidsavklaringspenger

**Tjenestereiser**

Bestilling av reise Reiseregning

Overtid Reiseavtaler for ansatte i og utenfor arbeid

**Sosiale forhold**

Bedriftshelsetjenesten Gruppelivsforsikring

Pensjonsordning Plikt til å endre personopplysninger

**Foreninger**

Tillitsvalgtorganer Arbeidsmiljøutvalg

Bedriftsidrettslag Hytteforening

Kunstforening

**Informasjon**

Personalreglementet Internett/intranett/Portalen

Tidsskrifter Oppslagstavler

Posthåndtering

Møtevirksomhet

**Lokaliteter**

Garderobe/toalett Spisested/tid

Bruk og betjening av telefon Skrivere og kopimaskin

Arkiv Møterom

Lager for rekvisita/verktøy Rutiner for søppelsortering

Oversikt over arbeidssted

**Samværsformer**

Ordensregler, røykebestemmelser Taushetsplikt

Telefonkultur Bruker/kundeservice

**Opplæring**

Følgende kurs er gjennomført:

**Presentasjon**

Kontaktperson

Arbeidsplassen og kolleger i egen avdeling

Klient/elever/pasienter evt. andre som den ansatte vil måtte forholde seg til

Kolleger ved andre avdelinger

Tillitsvalgte

Verneombud

**Sikkerhet på arbeidsplassen**

Nøkler – adgangskort – stemplingskort

Alarmer

Brannrutiner

Rømningsveier

Førstehjelp

**Annet**

Interne vaktordninger

Kredittkort

Lån i KLP/SPK

Ulykkesforsikring i fritida

Evt. spesielle forhold ved arbeidsplassen