

## **Informasjonsprogram for nyansatte**

### **Målsetting**

Nyansatte skal føle seg velkommen på arbeidsplassen og få nødvendig informasjon og opplæring slik at de finner seg raskt til rette med arbeidet og i arbeidsmiljøet.

Den nyansatte skal gjennom informasjonsopplegget få innføring i de rammebetingelsene som vedkommende skal arbeide innenfor.

### **Målgruppe**

Informasjonsopplegget skal gjennomføres for alle ansatte med minst 40% stilling og med tilsetting som varer minst 6 måneder. Den enkelte leder må tilpasse programmet i forhold til arbeidsplassen, den ansattes kompetanse og tilsettingsforhold.

### **Ansvar**

Det overordnede ansvar for informasjonsarbeidet ligger hos rådmannen. Ansvar for det løpende informasjonsarbeidet ligger hos enhetslederne. Nærmeste overordnede eller avdelingsleder vil ha en sentral rolle ved selve informasjonsprosessen.

### **Innføring i arbeidet**

Nyansatte skal gis innføring/opplæring i kommunens/enhetens organisering, stillingens arbeidsoppgaver, ansvarsfordeling, samarbeidsrelasjoner, rutiner, hjelpemidler, sikkerhetsbestemmelser, vernetiltak m.m. Opplæringen kan delvis være felles med flere nyansatte, men må også være individuell og tilpasset den ansattes kvalifikasjoner.

### **Informasjon om kommunen og den ansattes rettigheter og plikter**

Sammen med arbeidsavtale og stillingsbeskrivelse utleveres kommunens velkomstbrosjyre.

I tillegg til det løpende informasjonsarbeidet i enheten, avholdes det en informasjonsdag for nyansatte i Sirdal kommune 2 ganger i året, fortrinnsvis i februar og i september.

Informasjonen vil inneholde orienteringer fra ordfører og kommunens administrative ledelse om kommunens politiske system, organisatoriske oppbygging, arbeidsgiverpolitikk og kommunen som arbeidsplass. Det vil også bli gitt en konkret gjennomgang av arbeidsmiljø, velferdstiltak og reglementer/rutiner ved sykefravær o.l.

Det vil også kunne bli gitt orientering om tillitsvalgtordningen og kommunens vernetjeneste.

## Sjekkliste ved nyansettelser

Navn:	
Arbeidssted:	
Tiltredelsesdato:	
Enhetsleder/leder	

1. Når den nytilsatte har bekreftet at vedkommende tar imot stillingen sender Personalavdelingen (Støttetjenesten) sjekklisten til enhetsleder sammen med kopi av den underskrevne arbeidsavtalen
2. Enhetsleder har ansvar for å konkretisere sjekklisten ytterligere slik at den er mest mulig tilpasset de oppgavene den enkelte skal ha og den arbeidsplassen vedkommende skal arbeide på.
3. Når informasjonsperioden er ferdig skal sjekklisten returneres til personalavdelingen og oppbevares i personalmappen

Oppgaver	Ansvar	Gjennomført dato/sign
<b>1. Før tiltredelse</b>		
<b>1.1. Ved tilsetting</b>		
Sende tilsetningsbrev med:	Personal	
- arbeidsavtale.	Personal	
- informasjon om politiattest.	Personal	
- informasjon om taushetserklæring/etiske retningslinjer	Personal	
<b>1.2 Når vedkommende har tatt imot stillingen</b>		
Sjekk at taushetserklæring/etiske retningslinjer er underskrevet.	Personal	
Sjekk at evt. politiattest/arbeidstillatelse er levert.	Personal	
Sjekk at skattekort er levert og lønnskonto oppgitt.	Lønn/personal	

Sende kopi av underskrevet arbeidsavtale og sjekklisten til enhetsleder.	Personal	
<b>1.3. Minst 14 dager før tiltredelse</b>		
IT-avdelingen skal lage bruker/passord tilgang til grupper og applikasjoner, ny PC osv. Beskjed til IT-avdelingen med følgende innhold:	Enhetsleder	
a) Personalialia:  - Fullt navn  - Enhet	Enhetsleder	
HMS rådgiver skal ha melding om navn og arbeidssted på nyansatte for innlegging i QM+	Enhetsleder	
<b>1.4. Før første arbeidsdag:</b>	Enhetsleder	
Avtale tid og sted for frammøte første arbeidsdag		
Er arbeidsplassen i orden:		
- Kontorplass		
- Telefon		
- Garderobe		
- Posthylle		
- Arbeidsklær		
- Navnemerking		
- Nøkler		
- Biler		
- Verneutstyr		
Informasjon til sentralbord/servicekontor m.v.		
Informasjon til kollegene på arbeidsplassen.		
<b>2. Første arbeidsdag</b>	Enhetsleder	
Leder/kontaktperson tar imot den ansatte:		

- Ønsker velkommen.		
- Viser vedkommende arbeidsplassen		
Orientering om arbeidsplassen og organiseringen av den, for eksempel taushetsplikt, arbeidstid, arbeidsinnhold, arbeidsplassens rutiner, m.v.		
Utlevering av nødvendig utstyr og instruksjon i bruk og rutiner knyttet til det.		
Hilsesrunde/presentasjon/omvisning.		
Hyggelig velkomst, for eksempel gjøre litt ekstra ut av lunsjpausen.		
<b>3. Oppgaver i løpet av de to første ukene</b>	Enhetsleder	
Utfyllende orientering om faste rutiner og gjøremål.		
Utfyllende orientering om kompetansekartlegging og registrering. (bestille passord fra personalavdelingen)		
Utfyllende orientering om arbeidsutstyr og hjelpemidler.		
Utfyllende informasjon om avdelingens hovedoppgaver og de oppgaver som tilligger stillingen.		
Orientering om kommunen som organisasjon og ansattes rolle som kommuneansatt.		
Skrive under evt. mobilavtale.		
Orientere om personal- og velferdsordninger.		
Orientere om Helse- miljø og sikkerhetsforhold.		
Orientere om informasjonsdag.		
<b>4. I løpet av den første måneden</b>	Enhetsleder	
Leder har jevnlig kontakt med den nyansatte. Hensikten er å sette vedkommende inn i arbeidsområdet, gjøre han/hun kjent på arbeidsplassen og hjelpe den nyansatte til å bli inkludert i arbeidsfellesskapet.		
<b>5. Etter ca 5 mnd. av prøveperioden (6 mnd)</b>	Enhetsleder	

Oppfølgings- og oppsummeringssamtale. Se eget skjema.		
<b>6. I løpet av det første året</b>	Enhetsleder	
Medarbeidersamtale	Enhetsleder	
Informasjonsdag for nyansatte	Rådmannen	

<b>OPPFØLGINGSSAMTALER I PRØVETIDEN</b>		
Hensikten med oppfølgingsamtalene er å sikre at den nyansatte får nødvendig oppfølging og veiledning samt avklare om forventingene til arbeidsforholdet er gjensidig innfridd.		
	Arbeidstakerens navn	
	Stilling	
<b>SAMTALE/VURDERING ETTER 5 MND ANSETTELSE</b>		
1	Er arbeidsinnsats og utførelse som forventet?	
2	Er kontakten og samarbeidet med kollegaer tilfredsstillende	
3	Er det andre forhold som bør ha spesiell oppmerksomhet?	
4	Er det behov for spesiell opplæring?	

	I tilfelle, hvilken?	
	Samtale er avholdt den	
	Arbeidstakeren er gjort kjent med vurderingen (sign).	
	Overordnedes navn / stilling	

# Informasjonsdag for nyansatte

## Invitasjon

Personalsjefen sender ut invitasjon til enhetsledere og aktuelle ansatte.

## Påmelding

Den enkelte leder har ansvaret for påmelding til kurset og tilrettelegging for at den enkelte kan delta. Informasjonsdagen er å regne som arbeidstid.

## Tidspunkt og omfang

Arrangeres vår og høst over 1/2 dag

## Gjennomføring

Personalsjefen har ansvar for den praktiske tilretteleggingen av kurset.

## Program

Tema
<b>Ordfører</b> Åpning og presentasjon av Sirdal.
<b>Rådmann/personal/tillitsvalgte/HMS</b>  Politisk og administrativ organisering  Komunens roller og oppgave  Budsjett og prioriteringer  Forventninger, holdninger, kjøreregler mv.  Rettigheter og plikter i arbeidsforholdet  Arbeidsavtaler, taushetsplikt, tjenestevei, etiske retningslinjer mv.  Arbeidstakerorganisasjonenes rolle og oppgave  Pensjon og forsikring  Arbeidsmiljø. Sykefravær og oppfølging av sykemeldte.

## Sjekkliste når en medarbeider fratrer sin stilling

Når en medarbeider skal fratre sin stilling skal følgende ha melding om dette og med opplysning om fratredelsesdag:

Støttetjenesten: IT-avdelingen, personalavdelingen, lønningskontoret, arkiv.

Servicekontoret.

<b>Må huskes på</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Signatur/dato</b>
Sluttsamtale (se eget skjema)		
Sammenkomst og eventuelt gave i forbindelse med fratreden, jfr. retningslinjer for erkjentlighetsgaver.	Enhetsleder	
Innlevering av utstyr.	Enhetsleder	
Utstyr, oppkoblinger m.m.	IT-avdelingen	