



Introduksjonsprogram – nytilsett i rådmannen si leiargruppe

Ansvar for gjennomgang og utfylling: rådmann / ass. rådmann.

- Lagre ein mal og nytt denne systematisk. Ein kopi til den nytilsette, og ein kopi som du krysser av på.
- Ved avslutta program (etter ca. 1 mnd.) skal skjemaet lagrast på den tilsette si personalmappe, og kopi skal leverast den tilsette.

Namn nytilsett:

Namn leiar:

Registrering

Arbeidsavtale

- Den tilsette har signert/gjeve melding om at han/ho tek i mot stillinga.
- Arbeidsavtale er presentert og gjennomgått med den tilsette.
- Signert arbeidsavtale er motteke, sendt lønsskontor og lagra i personalmappa til den tilsette.
- Send melding til alle øvrige i leiargruppa kor du kort presenterer den nytilsette, kort presentasjon på intranettet.
- Gjennomgang med tilsett: kommunen sitt lønssystem, korrekt lønsplassering. Informere om at det er den tilsette sitt ansvar å dokumentere ansiennitetspoeng (utdanning/erfaring/heime med barn m.).
- Opplysningar om næraste pårørande; namn, adresse, telefonnummer er fylt ut og lagra i den tilsette si personalmappe (sjå skjema på siste side).
- Bestille PC, tlf og/eller anna utstyr.

Anna

- Erklæring om teieplikt er gjennomgått med den tilsette.
- Erklæring om teieplikt er signert og lagra i personalmappa (websak) til den tilsette.
- Den tilsette har levert tilfredsstillande politiattest dersom det er krav om dette i stillinga. Leiar har registrert dette i websak (personalmappa) med namn på tilsett + datering på politiattesten.
- Gjennomgang av retningsline, evt. signering av avtale om bruk av eigen bil i tenesta.
- Gjennomgang registrering i lønssystem, registrering av fråver: permisjon, ferie m.m. <https://iktnh.elaring.visma.no/learner/courseinfo/id:262>
- Informasjon om kompetanseutvikling og læring.
- Stillingsbeskriving er utarbeida, gjennomgått og signert, samt arkivert i den tilsette si personalmappe. Kopi sendt den tilsette.
- Vise den nytilsette til kontoret hans/hennar.

Introduksjon til eininga

Møte med næraste leiar ved oppstart:

- Informasjon om eininga/avdelinga han/ho skal leie
- Planleggje dei første dagane; møter, oppfølging m.m.
- Planleggje fagleg basisopplæring; kva er det viktig at den tilsette raskt får opplæring i?
- Gjensidig avklaring og forventningar
- Gjennomgang arbeidsoppgåver og krav til utføring



- Snakke om arbeidsmiljøet i avdelinga
- Bli introdusert for ein fadder/rettleiar.
- Helserunde – møte ulike tilsette på avdelinga/eininga
- Kantineordning, kjøkkenansvar, frukt m.m.
- Informasjon om leiarutviklingsamtalar
- Informasjon om møtestruktur, evt. møterombooking
- Bestilling av reiser, registrering for køyregodgjersle.
- Den tilsette har sett følgande introduksjonsfilm:
<https://iktnh.elaring.visma.no/learner/courseinfo/id:263>
- Innføring i IT-system for aktuell eining; spesifisèr:
- Informasjon om og møte med tillitsvalde og verneombod.

Tilgangar

- E-postkonto, tilgang og bruk av intranett.
- Info om mobiltelefon, kopimaskiner.
- Nøkkel utlevert; spesifisèr.....
- Andre: banktilgang, firmakort m.m., spesifisèr her.....
- Aktuelle øvrige tilgangar; www.altinn.no, HRM....spesifisèr:.....
- Gjennomgang fakturahandtering
- Brukarrettar i Websak, jfr. prosedyre

Orientering om KF kvalitet

- Gjennomgang personalhandbok og HMS-handbok
- Gjennomgang avvikssystem: retningsline og meldingssystem
- Gjennomgang øvrig innhald i KF kvalitet
- Orientering om etiske retningsliner
- Orientering om varslingsrutine
- Gjennomgang personalpolitiske retningsliner
- Gjennomgang planstrategi, evt. øvrige plandokument for eininga.
- Gjennomgang føremål og retningsliner for rådmannen si leiargruppe
- Gjennomgang delegeringsreglement
- Gjennomgang økonomireglement
- Gjennomgang Websak

Etter 1 måned i stillinga:

- Møte med leiar for å sjekke status for introduksjons- og registreringsprogrammet.
- Vurdere den tilsette med omsyn til prøvetid.

- Introduksjonsprogram gjennomført dato (skriv inn):**

.....
Sign. leiar

.....
Sign. tilsett



Opplysningar om nærmaste pårørende

Namn på pårørende

[Etternavn og fornavn]

Relasjon (døme: foreldre, barn)

[Relasjon til pårørende]

Adresse

[Gatenavn og nummer]

Postnummer

[Postnummer]

Poststad

[Posted]

Telefonnummer jobb

[Telefonnummer]

Telefonnummer privat

[Telefonnummer]

E-post

[E-post]

Opplysningane vert arkivert saman med arbeidsavtalen. Arbeidsgjevar vil berre gjere bruk av desse opplysningane i samband med oppståtte akutte og uforutsette hendingar, eller ved mistanke om slike.

Stad og dato:

Signatur arbeidstakar