

# Innfasing av nye medarbeidere ved Skjetlein vgs.

## En veileder for ledere

### 1 Hensikt

Hensikten med denne veilederen/sjekklisten er å få en ny medarbeider integrert, trygg og operativ så tidlig som mulig. De lovmessige kravene til oppfølging i prøvetid blir også ivarettatt som følge av god bruk av verktøyet Dossier. Gjennom god dialog skal arbeidstakerens tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet og pålitelighet følges opp i tilstrekkelig grad, AML §15-6.

### 2 Veilederen

Skjetlein videregående skole og Trøndelag fylkeskommune ønsker at alle våre nye medarbeidere skal få en god oppstart gjennom å tilrettelegge for god mestringsfølelse og å gi de en god forståelse for regler og rutiner. En ny medarbeider har behov for å få kjennskap til nettverk og kultur i organisasjonen, og behov for jevnlige og tilstrekkelige samtaler med sin leder.

Planlegging og gjennomføring av å ta imot en ny medarbeider skal skje ved å tilrettelegge det praktiske før oppstart, å tildele opplæringsplaner i Dossier, og gjennomføre fysiske treffpunkt for samtaler. Vi anbefaler at du som leder ser over introduksjonsplanene og samtaleverktøyene som ligger i Dossier. Både arbeidstakere og ledere kan legge inn notater i samtaleverktøyet (Oppstartsamtale, oppfølgingssamtaler, medarbeidersamtaler.)

Sjekklisten under bør brukes ved innfasing av nye medarbeidere.

### 3 Sjekkliste

#### 3.1 Innfasing før oppstart

Etter at tilsettingsprosessen er avsluttet i Webcruiter og arbeidsavtalen er signert i Everyone, er de nødvendige data på plass for digitale tilganger som alle ansatte skal ha og lønnsutbetaling.

Aktivitet	Ansvarlig	Tidsplan	Utført
Send epost med velkomsthilsen og lenke til visjonsfilmen «Vi skaper historie»	Rektor/nærmeste leder	Før sommerferien, eller i god tid før første arbeidsdag	

Informer kollegaer om nytilsatt/dato (på Teams)	Nærmeste leder	Etter at ny medarbeider har takka formelt ja til jobbtilbudet	
Opprette en nettside/oppdatere nettsiden med informasjon som den nytilsatte trenger før oppstart	Rektor	Før sommerferien eller i god tid før første arbeidsdag	
Hold kontakt med den nytilsatte; har avdelingen organiserte sosiale treffpunkt og seminar før oppstart – inviter ny medarbeider til å delta inn FØR oppstartsdato	Nærmeste leder	Fra avsluttet tilsettingsprosess inntil første arbeidsdag	
Klargjør arbeidsplassen, PC, utstyr o.a.	Nærmeste leder	Før første arbeidsdag (evt. før/i løpet av sommerferien)	
Utnevne og gjør avtale med fadder for den nytilsatte	Nærmeste leder	Før sommerferien eller før første arbeidsdag	
Gå gjennom og supplér sjekkliste for fadder med oppgaver som gjelder spesifikt for enheten	Nærmeste leder	Før sommerferien eller før første arbeidsdag	
Forsikre seg om at den nytilsatte har fått bestilt seg PC og mobil  Den tilsatte skal ha fått generert automatisk SMS 14 dager før oppstartsdato, med info om hvordan man bestiller PC og mobil	Nærmeste leder	14 dager før første arbeidsdag	
Plan for fysisk møte med kollegaer – presentasjon  For lærere og miljøpersonale skjer dette på første planleggingsdag før skolestart	Nærmest leder	Før første arbeidsdag	
Forbered og tidfest Oppstartsamtale med den nytilsatte (supplér med tiltak som er knyttet spesifikt til arbeidsplassen/arbeidsoppgavene, f.eks. HMS-opplæring)	Nærmeste leder	Før første arbeidsdag	

### 3.2 Innfasing de første 6 måneder

Aktivitet	Ansvarlig	Tidsplan	Utført
-----------	-----------	----------	--------

Ta imot ny medarbeider og ønsk velkommen, se eget oppstartsprogram*	Ledergruppa	Første arbeidsdag	
Husk at medarbeidere som starter underveis i skoleåret skal ha samme oppstart			
Ta ny medarbeider med på presentasjonsrunde og møt kollegaer i teamet (evt. organisere et lite møte for teamet)	Nærmeste leder	Første arbeidsdag	
Opprett kontakt mellom ny medarbeider og fadder og følge opp samarbeidet	Nærmeste leder	Første arbeidsdag	
Gjennomfør Oppstartssamtale (jfr. Samtaleverktøy i Dossier med vekt på: Forventningsavklaringer, arbeidsoppgaver på kort og lengre sikt, støtte og samhandling)	Nærmeste leder	I løpet av første arbeidsuke	
Opplæring innen spesifikke fagteam og arbeidsoppgaver  Lærere/miljøpersonale – se eget årshjul*	Nærmeste leder	Første måneder/året	
Sørge for tilganger og lisenser	Nærmeste leder/ teamkoordinator	Første måned	
Oppfølgingssamtale i prøvetid (Dossier)	Nærmeste leder	Minimum 2 første halvår	

### 3.3 Innfasing etter 6 måneder

Tiden etter de første 6 månedene krever mindre hyppige planlagte og strukturerte samtaler. Bruk skjønn, oppfølgingsbehov kan variere mye mellom medarbeidere, også i takt med nye arbeidsoppgaver og nye nettverk for medarbeideren.

Aktivitet	Ansvarlig	Tidsplan	Utført
Bli enige med medarbeideren om behov for flere strukturerte og tidfestede samtaler, eksempelvis en samtale i måneden  Dersom behov/ønske er til stede – sett av tid i kalender. Legg inn tema for møtet samtidig og tilpass behov for tema	Nærmeste leder	6-12 måneder	

Medarbeidersamtalen; Obligatorisk årlig samtale mellom leder og medarbeider – bruk gjerne mal i Dossier	Nærmeste leder	Årlig Den første tas innen 12 mnd etter startdato	
--	----------------	--	--

#### \*Oppstartsprogram

- Velkomst; Intro og informasjon om systemer (Intranett, Dossier, VIS, Teams, osv.)
- Presentasjonsrunde av lokale støttetjenester (merkantilt, renhold, kantine, drift/IKT, Elevtjenesten, gårdsbruket)
- Informasjon fra ledergruppa (knyttet til arbeidsoppgaver, 9A, taushetsplikt)
- Omvisning
- Brannvernrunde
- Innlogging
- Nøkler og nøkkelkort
- Nødvendig utstyr og materiell

*Medarbeidere som starter underveis i skoleåret (inkl. vikarer, studenter) skal ha samme informasjon som de som starter ved skolestart.*

Janne Lena/Lindas liste for fadders oppgaver:

#### *Fadder for nyansatte i undervisningsstillinger*

Som fadder skal du være en trygg og støttende kollega for den nytilsatte. Den nytilsatte har også et ansvar for å ta kontakt med sin fadder.

- Planleggingsdager: ta kontakt med den nye, omvisning i relevante områder (kontoret og arbeidsplassen, klasserom/øvingsarena, IKT-kontor, posthyller og garderobe), passe ekstra på vedkommende, hilse på kollegaer
- Faglig: samarbeid om årsplaner, opplegg, vurdering, osv. Lisenser/tilganger
- Digitalt: bruk av digitale systemer (Canvas, InSchool, Conexus Engage, Teams, Outlook/kalender), lisenser og tilganger
- Sosialt: spise lunsj med den nyansatte de første dagene, inkludere, minne om sosiale samlinger

Årshjul for opplæring av nye lærere/miljøpersonale:

- SIL-kurs: Lønn/HR, kontaktlærer, Elevtjensten,
- Bekymringsmeldinger, legge inn karakterer/standpunkt, midtveisvurdering, skrive IOP og årsrapporter, osv.