

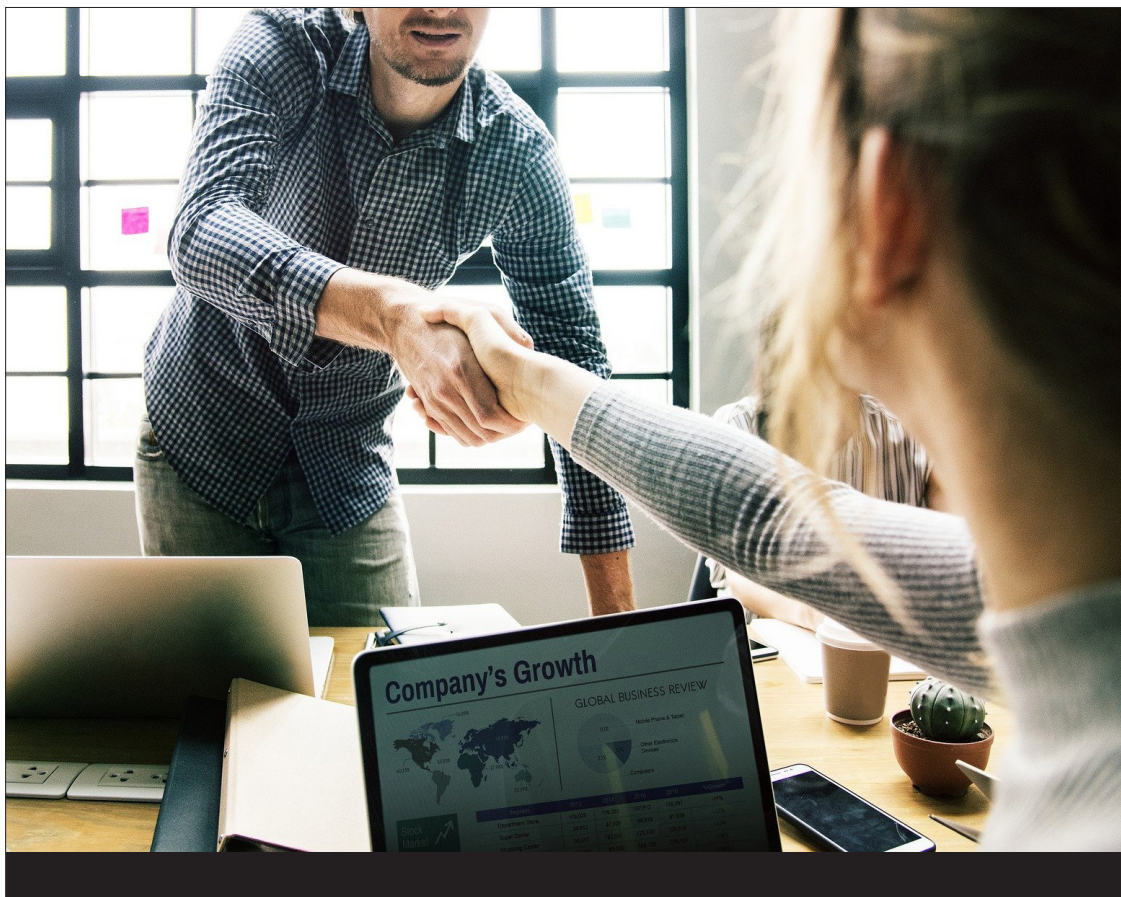


**BEIARN**  
kommune

Vi vil ønske deg velkommen som medarbeider i Beiarne kommune

---

# Introduksjonsprogram for nyansatte





**BEIARN**  
kommune

**Navn på ansatt:**

**Tilsatt dato:**

**Introduksjonsansvarlig:**





## Nytilsatt i Beiarn kommune

Det første møtet med Beiarn 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 leder/mellomledere samles.

Målsettingen med seminaret er å gjøre nytilsatte bedre kjent med Beiarn 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
Velkomstbrev/hilsen fra øverste overordna (dvs. rådmann eller kommunalleder avhengig av tjenesteenhet) – sendes gjerne som epost.  Tiltredelsesdato står i tilsettingsbrevet, men mellomleder sørger for nærmere avtale om oppmøte når det gjelder tidspunkt, sted, kontaktperson og evt. fadder.	Kommunalleder(K), Mellomleder (ML)  Mellomleder (ML)	
I forkant orienteres kollegaer om den nyansatte og ML vurderer om det skal oppnevnes en fadder.	ML	
Er det på plass: nødvendig telefon, pc, e-post, tilgangsrettigheter på datasystemet?  Sørge for at posthulle, navneskilt, arbeidsplass og evt. arbeidsklær ordnes før oppstart. Viktig å starte dette arbeidet i god tid slik at arbeidsplass og arbeidsverktøy er på til rett tid.	ML kontakter IKT via digitalt skjema og evt. andre.	





TILTAK DAG 1	UTFØRES AV	UTFØRT
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta imot ny medarbeider til avtalt tid og eventuelt informere om fadderordningen og introdusere fadder for nytilsatt.</li><li>• Gjennomgå stillings innhold ved hjelp av stillingsbeskrivelsen for den nytilsatte og evt. stillingsbeskrivelsen til nærmeste kollegaer. Sørg for at taushetserklæring er signert og arkivet i ESA.</li></ul>	ML	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gjøre avklaringer rundt lønnsutbetaling og skattekort (hentes ut elektronisk), forventninger til den nytilsatte, hva den nytilsatte kan forvente av Beiarn kommune.</li><li>• Tildele oppgaver de første dagene</li></ul>	ML	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Informasjon om Beiarn kommune og den aktuelle tjenesteenheten.</li><li>• Gi en oversikt over nøkkelpersoner på arbeidsstedet eks. IKT og vaktmester.</li><li>• Gi informasjon om tillitsvalgtordningen / arbeidstakerorganisasjoner i kommunen. Del ut arbeidsreglement til den nyansatte.</li><li>• Gi informasjon om verne-ordningen – herunder verneombud og hovedverneombud, samt personvernombud.</li></ul>	ML	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Omvisning på enheten, post, arkiv, toalett, garderobe osv. Tid til å bli kjent med arbeidsstedet, oppgaver, verktøy og utstyr. Orienter om brann og andre sikkerhetsrutiner.</li><li>• Presentasjon av kolleger - de nærmeste først. Dette persjoneres opp der det er mange ansatte.</li></ul>	Fadder	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ta med nytilsatt til lunsj</li></ul>	Fadder	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Utlevere nøkler og annet nødvendig utstyr.</li></ul>	ML	





TILTAK DE FØRSTE 1-3 MND	UTFØRES AV	UTFØRT
<ul style="list-style-type: none"><li>Orienterere om: <a href="#">Politisk</a> og <a href="#">administrativt</a> organisasjonskart (ligger på kommunens nettside) <a href="#">Retningslinjer for bruk av sosiale medier</a> Retningslinjer for IKT bruk. <a href="#">HMS</a></li></ul>	ML og evt. fadder	

<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">IA bedrift</a></li><li>Fysak tiltak osv. (ESA sak 16/463-21 Plan for folkehelse)</li><li><a href="#">Etske retningslinjer og varsling</a></li><li><a href="#">Kommunens rus- og avhengighetspolicy, med retningslinjer</a></li></ul> Arbeidstid og systemet rundt den. Telefon, IKT og service Rutine for matbestilling i kantina – ved møter		
Orienterere 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.	Kommunalleder / ML	
Fullføre presentasjonsrunden. Introdusere nytilsatt i naturlige sosiale sammenhenger. Være tilgjengelig for å svare på spørsmål. Sette nytilsatt inn i det praktiske arbeidet	Fadder / ML	
Bli kjent med de andre aktuelle tjenesteenhetene	Fadder/ ML	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 1 uke: Fokuserer på praktiske forhold og viktige "spilleregler" i enheten.	ML	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 1 mnd: Fokuserer på forventningsoppfyllelse	ML	
Veiledning og vurdering av jobbutførelse – oppfølgingssamtale etter 3 mnd: Fokuserer på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø	ML	





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 Styringssystem, planlegging og rapportering	Rådmann / Kommunalleder	
Gjennomgang av lederavtale, intensjon og formål for ledergruppe	Rådmann / Kommunalleder	
Opplæring: <ul style="list-style-type: none"><li>• Visma – HRM</li><li>• Økonomi – fakturering, kontering / anvisning, MVA osv.</li><li>• Budsjett / økonomiarbeid</li><li>• Saksbehandlingsverktøy, fagsystem ESA</li><li>• Nærværarbeid / helsefremmende tenkning</li><li>• Personalpolitiskplan, HA samarbeid med de tillitsvalgte / arbeidstaker org.</li><li>• Saksgang tilsettinger / orientering om administrative rutiner, lønn, Sykefraværsoppfølging osv.</li><li>• Arkiv</li><li>• Tilgang Altinn</li></ul>	Egen plan:  Økonomi Økonomi Økonomi Arkivleder Personal FT HR  HR  Arkivleder Rådmann	



## Nytilsatt i Beiarn kommune

Det første møtet med Beiarn 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.

**VILJE, SAMHOLD, ÅPENHET OG STOLTTHET**

---