



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: oktober 2018

Utarbeidet av fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side1.... av...3

Målsettingen

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 få innføring i de rammebetingelsene som vedkommende skal arbeide innenfor.

Hvem omfattes av introduksjonsprogrammet:

- Alle med et tilsetningsforhold til kommunen skal gjennomføre et introduksjonsprogram.
- Den enkelte leder må tilpasse programmet i forhold til arbeidsplassen, den ansattes kompetanse og tilsetningsforhold
- Denne prosedyren skal gjennomføres for:
 - Alle fast ansatte med mer enn 40% stilling
 - Vikarer/midlertidig ansatte med tilsetting som varer mer enn ½ år og en stillingsstørrelse på minst 40%.

Programinnhold:

1. Før tiltredelse

1.1. Ved tilsetting (ansvar personalkontoret)

- Sende tilsettingsbrev med:
 - arbeidsavtale,
 - arbeids- og tilsettingsreglement
 - informasjon om politiattest
 - informasjon om taushetserklæring
 - tilbud om frivillig ulykkesforsikring

1.2. Når vedkommende har tatt imot stillingen:

- sjekke at taushetserklæring er underskrevet (**ansvar servicekontoret**)
- sjekke at evt. politiattest er levert (**ansvar servicekontoret**)
- sende informasjon om kommunen, Velkomstperm (**ansvar servicekontoret**)
- sjekke at skattekort er levert og lønnskonto oppgitt (**ansvar lønningskontor**)
- sende sjekkliste til den nytilsattes leder sammen med kopien av underskrevet arbeidsavtale (**ansvar personalkontoret**)

1.3. Før første arbeidsdagen: (ansvar leder)

- avtale tid og sted for frammøte første arbeidsdag (**ansvar leder**)
- sjekke arbeidsplassen
 - for eksempel: kontorplass, garderobe, posthylle, arbeidsklær, merking, nøkler
- informasjon til sentralbord/servicekontor, m.v.
- Tilgang til arbeidsverktøy.
 - For eksempel: data/fagprogrammer/passord, telefon, biler, verneutstyr, arbeidsklær, m.v.
- Informasjon til kollegene på arbeidsplassen.
- Evt. avtale med person om spesiell oppfølging/oppnevne kontaktperson.
- Revidere sjekklisten.(se sjekkliste pkt. 3)



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: oktober 2018

Utarbeidet av fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side2.... av...3

2. Første dag på ny arbeidsstad (ansvar leder)

- Leder/kontaktpersonen tar imot den ansatte, ønsker velkommen, viser vedkommende arbeidsplassen og orienterer om dagens gjøremål og introduksjonsprogrammet, evt. presenterer kontaktperson.
- Orienterer om arbeidsplassen og organiseringen av den.
f.eks: taushetsplikt, arbeidstid, arbeidsinnhold, arbeidsplassens rutiner, m.v.
- Utlevering av nødvendig utstyr/instruksjon i bruk og rutiner knyttet til utstyret.
- Hilserunde/Presentasjon/omvisning
- Hyggelig velkomst for eksempel gjøre litt ekstra ut av lunsjpausa.

3. Oppgaver i løpet av de to første ukene (ansvar leder eller kontaktperson)

- Utfyllende orientering om faste rutiner og gjøremål
- Utfyllende orientering om arbeidsverktøy og hjelpemidler
- Utfyllende informasjon om avdelingens hovedoppgaver og de oppgaver som tilligger stillingen
- Orientering om kommunen som organisasjon og ansattes rolle som kommuneansatt.
- Orienterer om Personal og velferdsordninger
- Orienterer om Helse- miljø og sikkerhetsforhold
- Orienterer om introduksjonskurs.

4. I løpet av den første måneden (ansvar leder eller kontaktperson)

- oppfølgingssamtale
- jevnlig kontakt med den nytilsatte. Hensikten er å sette den nytilsatte inn i arbeidsområdet, gjøre han/hun kjent på arbeidsplassen og hjelpe den nyansatte til å bli inkludert i arbeidsfellesskapet.

5. Midt i 6 mndrs. prøveperioden (ansvar leder eller kontaktperson)

- Oppfølgingssamtale. Fokus på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø

6. Før 6 mndrs. prøveperioden er slutt (ansvar leder)

- Ny oppfølgings- og oppsummeringssamtale

7. I løpet av det første året.

- Medarbeidersamtale
- Introduksjonskurs for nyansatte. (ansvar personalkontoret)

Sjekkliste

1. Programinnholdet (se overfor) er på en del områder generelle. Programmet er konkretisert nærmere i en egen sjekkliste som vedlegges denne prosedyren.
2. Når den nytilsatte har bekreftet at vedkommende tar imot stillingen sender personalkontoret sjekklisten til nærmeste leder sammen med den underskrevne arbeidsavtalen.
3. Den enkelte leder som har ansvar for å ta imot en nyansatt konkretiserer sjekklisten ytterligere slik at den er mest mulig tilpasset de oppgavene den enkelte skal ha og den arbeidsplassen vedkommende skal arbeide på.
4. Når introduksjonsperioden er ferdig skal sjekklisten returneres til personalkontoret og legges i personalarkivet.



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: oktober 2018

Utarbeidet av fagstyret HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side3.... av...3

Introduksjonskurs:

❑ Målgruppe

Den samme målgruppen som for introduksjonsordningen.

❑ Gjennomføring

❑ Invitasjon

Personalkontoret sender ut invitasjon til alle arbeidsplassene i kommunen

❑ Påmelding

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

❑ Tidspunkt og omfang

Bør arrangeres tidlig på høsten over 1 dag

❑ Gjennomføringen

Personalkontoret har ansvar for den praktiske tilretteleggingen og ledelsen av kurset.

❑ Program

Tema	Forslag til foreleser
Åpning og presentasjon	Kursleder
Om kommunen Politisk og administrativ organisering, m.v.	Rådmannen
Kommunen og innbyggerne	Ordfører
Å være arbeidstaker i kommunen Forventninger, holdninger, "kjøreregler", m.v.	Etatsjef, kommunalsjef, eller lignende
Arbeidsmiljø Sentrale arbeidsmiljøforhold Bedriftshelsetjenesten	HMS koordinator Hovedverneombud Representant fra SAMT
Samarbeid Tverrfaglig og tverretatlig samarbeid	En etatsjef, kommunalsjef eller lignende
Sykefravær IA avtalen Oppfølging av sykemeldte	Personalkontoret
Kommuneøkonomi og forsikringsordninger	Økonomisjef
Arbeidstakerorganisasjonene, Deres rolle og oppgaver	Hovedtillitsvalgt
Rett og plikt i arbeidsforholdet Arbeidsavtalen, lovverk, taushetsplikt, tjenestevei, kompetansehevingstiltak, diverse reglement, m.v.	Personalavdelingen
Avslutning Evaluerings av kurset	Kursleder

Vedlegg:

Se for ansatte – HMS - skjema – «Introduksjon av nyansatte»