

Introduksjons- plan

NYE ANSATTE

Ein skule for likeverd og livsglede

Jæren folkehøgskule

Tlf. 51785100

Søren Øvretveits veg 9
4352 Kleppe

www.jarenfhs.no
admin@jarenfhs.no

Innhold

Før arbeidstakeren begynner i arbeid	1
Første dag	2
Første periode	3
Informasjon om arbeidsforholdene	4

*Det finnes ikke
dumme
spørsmål!*

Før arbeidstakeren begynner i arbeid

Tilsettingsbrev

Tilsettingsbrev sendes ut, Dag

Medarbeidere informeres, Dag

Begynnerdato avklares, Dag

Personalmappe, Maren

Fadder

Fadder for den nyansatte pekes ut. Setter av tid til oppfølging, Johny

Arbeidsoppgaver

Klargjøre arbeidsoppgaver for de første dagene, lage klar informasjonsmateriale o.l.

Dag/Johny

Registrering

Registrering i lønssystem, skatt, forsikring, Maren

Første dag

1. Ønske velkommen. Informere om funksjonsfordeling mellom de som har ansvar for innføringen. Dag
2. Gå gjennom personalreglementet, personalpolitikken etc, Dag
3. Planer for innføring, oppfølgingsamtaler etc., Dag, Johny
4. Gå gjennom de første arbeidsoppgavene, Johny
5. Gå gjennom rutiner for innbrudds- og brannalarm, Sigve

Første periode

Første uke

- Daglig kontakt og veiledning, fadder
- Stimulere til spørsmål, fadder,
- Sørge for at den nyansatte får nødvendige kontakter, fadder
- Bidra til aktiv sosial kontakt med kolleger, fadder

Tredje uke

- Oppfølgingssamtale, Johny
- Gå gjennom rutiner, justere ev. mangler og misforståelser, Johny
- Kontrollere at arbeidstaker er på «rett vei», Johny
- Kontakt mellom nyansatt og fadder gjennom samtale om arbeidsoppgaver og løsninger, Fadder

Andre måned

- Oppfølgingssamtale med Johny
- Grundig vurdering av kvalifikasjoner og skikkethet i jobben, Johny/Dag
- Medarbeidersamtale, Dag
- Endelig avklaring av prøvetid

Informasjon om arbeidsforholdene

Presentasjoner

- Innen avdelingen
- Omvisning

Arbeidet

- Arbeidstid, arbeidsplaner
- Timelister/arbeidslister/kjørelister/arbeidsårskalender
- Stillingsinstruks/arbeidsbeskrivelse
- Diverse skjema
- Samarbeidspartnere
- Arbeidstøy
- Verneombud
- HMS-arbeidet
- Melderutiner ved fravær
- Taushetsplikt

Informasjon

- Informasjonsrutiner
- Oppslagstavler, Intranett, Personalkalender
- Opplæring, videreutvikling

Informasjon gitt av rektor

- Skolen som arbeidsgiver, politikk og administrasjon
- Skolen som vert for elever og andre gjester
- Økonomi, styring og drift
- Avtaleverket
- Tillitsmannsordningen

Personalpolitikk

- Verdier
- Spilleregler



Personalreglement

- Ansettelse, opphør av arbeidsforhold, arbeidsavtaler
- Etske retningslinjer
- Pensjon/Forskring
- Ferie, sykdom, permisjon
- Personalutvikling
- HMS på skolen
- Verne- og miljøarbeid
- Velferdstiltak