


|   |   |
|---|---|
| PERSONALHÅNDBOK   | <br>HUSTADVIKA KOMMUNE |
| INTRODUKSJONSPROGRAM FOR NYTILSATTE, OPPFØLGING I PRØVETID, MEDARBEIDERSAMTALER |   |
| VEDTATT I PARTSSAMMENSATTUTVALG DATO: 17.01.18                                  |   |
| GJELDER FRA: 01.01.2020   |   |

# Introduksjonsprogram for nytilsatte, oppfølging i prøvetid og medarbeidersamtaler

Dette introduksjonsprogrammet skal bidra til at den nye arbeidstakeren får best mulig opplæring og informasjon om arbeidsoppgaver, overordnede mål og føringer, arbeidsmiljø og administrative rutiner, slik at de raskt kommer inn i jobben og trives på sitt nye arbeidssted.

Nærmeste leder er hovedansvarlig for at nyansatte blir tatt imot på en god måte og blir fulgt opp i prøvetiden. En del informasjon og tilrettelegging for nyansatte vil være lik uansett avdeling eller type stilling, men en god del informasjon vil variere.

Introduksjonen starter umiddelbart etter signering av arbeidsavtale. Det er viktig at leder starter forberedelsene av introduksjonsprogrammet i god tid, er oppdatert på det man skal formidle og avtaler oppstartstidspunkt og sted.

## 1. Sjekkliste for introduksjonsprogram

Hustadvika kommune har laget en mal for «sjekkliste for introduksjonsprogram». Dette er en veiledende mal som må tilpasses hver enkelt enhet og stilling. Det viktige er at enheten har en sjekkliste/ dokumentasjon på at introduksjonen har blitt gjennomført etter intensjonene i dette introduksjonsprogrammet.

Forslag til sjekkliste for introduksjonsprogram følger vedlagt

## 2. Oppfølging i prøvetid

Nærmeste leder er ansvarlig for gjennomføring av jevnlig samtaler for å avklare gjensidige forventinger, gi tilbakemelding på leveranse, og sikre dialog om andre forhold som er viktig for å komme godt i gang i jobben og bli kjent i organisasjonen. Nærmeste leder kan utpeke en fadder/ veileder til å bistå seg i arbeidet med introduksjonsprogrammet, hvor fadder/ veilederen får et spesielt ansvar for å følge opp den nyansatte. Disse skal dele erfaringene sine underveis i prøvetiden med nærmeste leder. I prøvetiden skal både den ansatte og arbeidsgiver vurdere om ansettelsen svarer til forventningene. Arbeidsgiver er ansvarlig for å organisere og tilrettelegge arbeidet med hensyn til den enkelte arbeidstakers alder, kyndighet, arbeidsevne og øvrige forutsetninger.

I prøvetiden skal arbeidstaker gis nødvendig instruksjon, veiledning og oppfølging. Uten slik oppfølging har man ikke et forsvarlig grunnlag til å vurdere arbeidstakers tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller pålitelighet.

### 2.3 Oppfølgingssamtale etter 4 uker

Etter uke 4 skal de første ukene summeres opp og evalueres sammen med den nytilsatte. Leders og den nytilsatte sine erfaringer så langt skal komme frem. Samtalen kan omfatte drøfting av utviklings – og opplærings tiltak, og skal ta opp ideer den nytilsatte har for det videre arbeidet. Det skrives referat fra samtalen som arkiveres i den ansattes personalmappe i kommunens saksbehandlingssystem.

### 2.2 Videre oppfølging

De første 6 mnd. skal det holdes to til tre planlagte og forberedte møter mellom nærmeste leder og den nytilsatte. Samtalene skal ikke være medarbeidersamtaler. Innholdet i samtalen skal ta utgangspunkt i den nytilsatte sin situasjon. Hensikten er å sikre at den nytilsatte trives, og at det er mulig for den nytilsatte raskt å få til en god arbeidsinnsats. Det er viktig å få frem både positive og negative erfaringer for begge parter. Samtalen skal også bidra til at den nytilsatte får bedre kjennskap til, og forståelse for kultur, mål/visjoner – etikk m.m. på arbeidsplassen. Det skrives referat fra samtalen som arkiveres i den ansattes personalmappe i kommunens saksbehandlingssystem.

Stikkord til samtalen kan være:

- Hvordan har oppstarten vært og hvordan opplever du at det går?
- Hva er du mest fornøyd med i arbeidet så langt?
- Trekk frem forhold som eventuelt ikke fungerer så bra.
- Arbeidsoppgaver så langt, er det behov for endringer i oppgaver, ansvar og myndighet?
- Er det noe som er uklart i arbeidsområdet og er det hindringer for at du kan få gjort et godt arbeid (manglende informasjon/ opplæring og/eller støtte, uklare ansvarsforhold, mangelfulle rutiner, organisering, private forhold m.m.)
- Opplever du at du får brukt din kompetanse i arbeidet?
- Hvordan opplever du det kollegiale forholdet på arbeidsplassen?
- Hvordan opplever du kontakten med nærmeste leder?
- Er det noe ellers du ønsker å ta opp?
- Som nytilsatt vil man se arbeidsplassen med «friske øyner», og vil kunne se forbedrings- og utviklings potensiale. Det er viktig at slike synspunkt/ innspill kommer frem

Nærmeste leder setter opp referat av møtet der tema, konklusjoner og avtaler fremkommer. Begge parter skriver under på referatet som arkiveres i den ansattes personalmappe i kommunens saksbehandlingssystem.

### 2.3 Medarbeidersamtaler

Alle ledere i Hustadvika kommune med personalansvar er ansvarlig for at sine medarbeidere får medarbeidersamtaler minst en gang pr. år. Det er utarbeidet en felles mal med veiledning på dette som enheten kan bruke. Malen og veiledning følger vedlagt. Fortsett gjerne å bruk det beste i malene som dere har i dag inn i ny mal.

## 2.4 Dokumentasjon

Referat fra medarbeidersamtalene skal underskrives av begge parter og skannes i personalmappen i kommunens saksbehandlingssystem jfr. Ofl §13 Fvl §13. Se for øvrig nærmere orientering fra

Datatilsynet på: <https://www.datatilsynet.no/rettigheter-og-plikter/personvern-pa-arbeidsplassen/personalmappe/>

## 3. Introduksjonsprogram – sjekkliste før tiltredelse

|              |               |                       |
|--------------|---------------|-----------------------|
| <b>Navn:</b> | <b>Enhet:</b> | <b>Begynner dato:</b> |
|--------------|---------------|-----------------------|

### **Ansvar: Nærmeste leder**

|  | <b>Utført</b> | <b>Frist</b> |
|--|---------------|--------------|
| Sende tilsetningsbrev med nødvendig informasjon til den nytilsatte   |               | - 2 uker     |
| Sende melding til de som skal delta i introduksjonen   |               | -----"       |
| Sende melding til kollegaer m.m. om ny medarbeider   |               | -----"       |
| Sende melding til sentralbord/sekretær/servicekontor/ arkivtjenesten   |               | -----"       |
| Ev. oppnevne «fadder/personlig veileder» (vurderes i hvert enkelt tilfelle, men lovpålagt for nyutdannede lærere i skole jf. SFS 2213) |               | -----"       |
| Utarbeide opplæringsplan/tiltak  |               | -----"       |
| Sørge for at den nytilsatte sitt navn kommer på nødvendige lister m.m. i enheten og ev. andre steder der dette er nødvendig.           |               | -1 uke       |
| Klargjøring av arbeidsplass/kontorplass, garderobeplass m.m.   |               | -----"       |
| Bestill gjerne blomster til den nyansatte på første dag  |               | -----"       |

#### 4. Introduksjonsprogram – sjekkliste 1.dag, og 1.-2.uke

|              |               |                       |
|--------------|---------------|-----------------------|
| <b>Navn:</b> | <b>Enhet:</b> | <b>Begynner dato:</b> |
|--------------|---------------|-----------------------|

**Ansvar: Nærmeste leder**

| <b>Presentasjon:</b>  | <b>Utført</b> | <b>Frist</b>      |
|---|---------------|-------------------|
| Medarbeiderne i enheten/avdelingen                            |               | 1. dag            |
| Ev. avtaler med andre sentrale kontaktpersoner for stillingen |               | I løpet av 1. uke |
| Ev. andre avdelinger/enheter                                  |               | ---"---           |
| Ev. møte med personalsjef for nye ledere                      |               | ---"---           |
| Ev. møte med IT   |               | ---"---           |

| <b>Orienterer om:</b>   | <b>Utført</b> | <b>Frist</b>      |
|---|---------------|-------------------|
| organisasjonsstruktur (politisk/administrativt)   |               | I løpet av 1. uke |
| avdelingen og dens rolle i organisasjonen (overordnede mål, oppgaver, viktige samarbeidsparter) |               | ---"---           |
| enhetens økonomi , fullmakter m.m.  |               | ---"---           |
| årsplaner/styringsdokumenter/internkontrollhåndbøker  |               | ---"---           |
| oppfølging i prøvetid og medarbeidersamtaler, og av andre faste møter og opplæringstiltak       |               | ---"---           |

| <b>Informer om:</b>  | <b>Utført</b> | <b>Frist</b>      |
|--|---------------|-------------------|
| nødvendige personalreglement/personalhåndboken/ HMS håndboken  |               | I løpet av 1. uke |
| interne praktiske forhold (arbeidstids, ev. fleksitidsordning, nøkler, melding om fravær, annet lønnet arbeid mm.) |               | ---"---           |
| telefon, postrutiner, arkivrutiner, journalføring m.m.   |               | ---"---           |
| lønnssystem/forhandlingssystemet   |               | ---"---           |
| låne- og forsikringsordninger (KLP/SPK)  |               | ---"---           |
| arbeidstakerorganisasjonene  |               | ---"---           |
| arbeidsmiljøutvalg, verneombud, AKAN   |               | ---"---           |
| bedriftshelsetjenesten for denne stillingen  |               | ---"---           |

| <b>Gjennomføre:</b>   | <b>Utført</b> | <b>Frist</b>      |
|---|---------------|-------------------|
| Sende melding om start i lønn (lønnskonto nummer og ev. politiattest)   |               | 1. dag            |
| Velkomstmøte første dag   |               | ---"---           |
| Bli gjort kjent med/underskrive taushetsplikt og ev. særregler for stillingen                                   |               | ---"---           |
| Bli gjort kjent med retningslinjer for data- og informasjonssikkerhet   |               | I løpet av 1. uke |
| Gjennomgang av brann- og sikkerhetsrutiner (informer om kommunens beredskapsplan og kriseteam)                  |               | ---"---           |
| Gå igjennom stillingens hovedarbeidsoppgaver og avklar forventninger rundt stillingsinnhold og arbeidsutførelse |               | ---"---           |
| Planlegg de første oppgavene og forventninger til resultat (behov for opplæring avklares)                       |               | ---"---           |

## 5. Sjekkliste ved avslutting

|              |               |                   |
|--------------|---------------|-------------------|
| <b>Navn:</b> | <b>Enhet:</b> | <b>Sluttdato:</b> |
|--------------|---------------|-------------------|

### **Ansvar: Nærmeste leder**

| <b>Gjennomføre:</b>   | <b>Utført</b> |
|---|---------------|
| Sjekke restanselister, ev. overføring av saker/oppgaver til andre |               |
| Gjennomgå og ev. slette innhold på PC                             |               |
| Rydding av kontoret/arbeidsplassen m.m.                           |               |
| Innlevering av nøkler, ev. andre ting                             |               |
| Melde fra til IT om at ID for datatilgang sperres                 |               |
| Melde fra til arkivtjenesten om arkivrelaterte oppgaver           |               |
| Stoppmelding for lønn – er dette i orden?                         |               |
| Sluttsamtale – hvorfor sluttet vedkommende?                       |               |
| Sluttattest, enhetsleder skal skrive under                        |               |

**Vedlegg:**

Medarbeidersamtaler

Hustadvika kommune

# Medarbeidersamtaler

## Hva er medarbeidersamtaler?

- En forberedt fortrolig samtale mellom medarbeider og nærmeste overordnede, minst en gang årlig

## Samtalen fokuserer på:

- Utvikling av tillit og åpenhet for å fremme kommunikasjon og samarbeid i det daglige.
- Planlegging og veiledning i forbindelse med den enkeltes faglige og karrieremessige fremtid.
- Gjensidig avklaring av realistiske forventninger til arbeidsforhold og resultater.

## Hva er det ikke?

- Et personavurderingssystem.
- Forum for forhandlinger eller "hestehandel" om lønn eller andre goder.
- Enveis kommunikasjon fra leder til medarbeider.
- "Overdemokratisk" forum hvor både leder og medarbeider lover mer enn de kan overholde.
- "Dybdeintervju" som stiller krav utover sunt vett og alminnelig hverdagspsykologi.

## Hvorfor medarbeidersamtaler?

Til daglig snakker vi jo sammen om arbeidets gang, mål, ressurser og resultater og mange andre ting, både i formelle møter og i uformelle sammenhenger. Og det skal vi fortsette med. Medarbeidersamtaler skal ikke erstatte den løpende kommunikasjon. Tvert imot. Den skal bidra til å forbedre grunnlaget for den.

For å få perspektiv på det vi tenker og gjør med alt dette, må vi regelmessig snakke sammen - utover hva vi rekker til daglig - om alle de fem elementene i denne figuren.



## Er det frivillig?

Medarbeidersamtaler er en viktig del av vår personalutvikling. Ledelse og tillitsvalgte har snakket mye sammen om dette her hos oss. Vi vil at alle skal ha slike samtaler, og tror på verdien av dem både for den enkelte og for kommunen. Det er opp til den enkelte leder å få gjennomført medarbeidersamtaler på best mulig måte innen sitt ansvarsområde.

En leder kan ikke utsette eller la være å innføre medarbeidersamtaler uten at dette er begrunnet overfor kommunedirektøren og akseptert av *han/hun*. I så fall skal de berørte medarbeidere informeres spesielt om dette. Heller ikke kan en leder utelukke noen fra medarbeidersamtale uten at vedkommende ber om det.

For den enkelte er medarbeidersamtaler en rett like meget som en plikt. Men man kan jo ikke tvinge folk som ikke vil, til å snakke særlig meningsfylt sammen. Man kan ikke be om å få stå over en gang for alle, men er det viktig for deg å få stå over en gang, bør du i alle fall ta en liten prat med sjefen din om **hvorfor**.

## Er det vanskelig?

Nei, medarbeidersamtaler er ikke vanskeligere enn vi selv gjør dem til. På samme måte får vi neppe mer ut av dem enn hva hver og en av oss er villig til å gi, av tillit, åpenhet og innsats for å bedre vår kommunikasjon om ting som angår vår egen og kommunens hverdag og fremtid.

Det kreves ingen spesialkunnskaper for å delta i en medarbeidersamtale. Bare still opp med deg selv som du er. Men det kan selvsagt være greit å ha forberedt seg. Er det noe du gjerne vil ha svar på allerede nå, kan du ta det opp med din leder.

## Hvordan foregår det?

En gang årlig vil du få en avtale om medarbeidersamtale med din nærmeste overordnede, som hovedregel innkalling 1-2 uker i forveien.

Som en hjelp for dere kan vedlagte skjema og sjekklister benyttes som en forberedelse før samtalen.

Det viktigste er hva dere to får ut av samtalen i forhold til dens hensikt. Det kan f.eks. være:

- En handlingsplan på kort eller lengre sikt. Enkel eller omfattende - det viktigste er at den er realistisk og meningsfylt for begge.
- At dere klarer å sette ord på ting som var mer uklare før. Med andre ord, at dere finner ut av eller lærer noe gjennom samtalen.
- At dere blir enige om å fortsette samtalen på et nærmere avtalt tidspunkt dersom dere føler behov for det, for å komme frem til nyttige resultater.



## Oppfølging

Minst hvert år blir det avholdt et avdelingsmøte for å:

- Diskutere alminnelige synspunkter og erfaringer etter at alle har hatt sin samtale.
- Ta opp ting som kan ha betydning for samarbeid, effektivitet og trivsel ved avdelingen og i Hustadvika kommune.
- Samkjøre praktisk informasjon og resultater fra samtalene til en samlet arbeids- og utviklingsplan.

## Til alle, både ledere og medarbeidere

Det er viktig at du gjør din del av jobben, både med forberedelser og oppfølging, like samvittighetsfullt som du forventer at din overordnede gjør!

## Sjekkliste for praktisk og mental forberedelse:

- Avtalt tid og sted. Sett av nok tid. (1-2 timer)
- Finn frem dokumentasjon som f.eks.?  
(Budsjetter, regnskaper, planer, rapporter, organisasjonskart, notater fra forrige medarbeidersamtale osv.)
- Bruk noen minutter til å "sparke litt småstein" - det vil si til å kjenne etter hvordan jeg egentlig har det med meg selv i forhold til den oppgaven jeg går til og det mennesket jeg skal snakke med. Slik at jeg kan møte ham/henne positivt og få en god start på samtalen?
- Har jeg sikret meg tilstrekkelig kjennskap til kommunens arbeidsgiverpolitikk, tilbud og rutiner med hensyn til etterutdanning, rekruttering, karriereveier osv. før jeg går i gang?
- Har jeg tenkt gjennom muligheter og begrensninger med hensyn til ansvar, myndighet og arbeidsoppgaver videre fremover?
- Har jeg dannet meg en brukbar "arbeidshypotese" med hensyn til mine egne og den andres forventninger videre fremover?
- Er ledere og medarbeidere godt orientert om medarbeidersamtalenes hensikt?
- Har jeg som leder fått tilstrekkelig kjennskap til alternative skjemaer og sjekklister for forberedelser, valgt ut og brukt det jeg mener passer og sørget for at også medarbeiderne har fått samme mulighet til å forberede seg?
- Har jeg sørget for å rydde unna flest mulig stressende elementer før jeg setter i gang med medarbeidersamtalen, slik at jeg har nødvendig ro og likevekt til å kunne lytte og snakke åpent, ærlig og fornuftig?

- Har jeg som medarbeider gjort mine forberedelser like grundig som jeg synes lederen burde gjøre, og er jeg innstilt på at han/hun også bare er et menneske med både styrke og svakheter akkurat som jeg selv?
- Har jeg som medarbeider tenkt over at min leder kan ha minst like stort behov som meg for å få både ris, ros og andre tilbakemeldinger?
- Er jeg klar over at jeg neppe får mer ut av medarbeidersamtalen enn jeg selv er villig og i stand til å gi?

## Kort informasjon om "medarbeidersamtale"

### Hva er en medarbeidersamtale?

En planlagt, forberedt og tilbakevendende personlig samtale mellom leder og medarbeider.

### Hva er formålet med samtalen?

- Registrere forholda i dag og hvorledes vi ønsker forholda i nærmeste fremtid.
- Finne tiltak for å komme fra nåsituasjon til ønsket situasjon.

### Moment til samtalen:

- Arbeidsområde, nøkkeloppgaver (hva vil jeg ha mer av og mindre av).
- Trivsel, arbeidsmiljø og personlig utvikling.
- Forholdet mellom medarbeider og leder.
- Samarbeidsforhold generelt.
- Administrative system, arbeidsfordeling (klare/uklare forhold).
- Arbeidsmål og resultat.
- Ambisjoner/faglig utvikling.
- Andre forhold/*utfordringer*.

Skal samtalen bli vellykket må både leder og medarbeider være forberedt til samtalen!



PS! Alle sider ved arbeidssituasjonen din skal fram!

Vel møtt

## Hustadvika kommune

Dato: XX.XX.XXXX

Fra: Leder

Til: Medarbeider

---

### MEDARBEIDERSAMTALE

Utrolig - men sant - det er ca. ett år siden forrige medarbeidersamtale.

Du og jeg avholder ny medarbeidersamtale **Dato/kl. og sted.**

Passer ikke tidspunktet så si fra så fort som mulig!! Det er viktig at vi begge forbereder oss godt!!

Se på skjema til bruk ved medarbeidersamtaler, som blir en disposisjon for samtalen. Les også gjennom ev. skriftlig referatet fra forrige samtale.

Mark Twain har en gang sagt:

*"Konsentrer deg om fremtiden, det er der du skal være resten av livet."*

En positiv, åpen og fortrolig medarbeidersamtale kan være et viktig middel for å oppnå forståelse og forbedring av hver enkeltes arbeids- situasjon. Hovedformålet med samtalen er å konkretisere hvordan man skal komme frem til en ønsket situasjon på flere områder.

Medarbeidersamtalen er fremtidsrettet, og HVIS VI GJØR DEN TIL DET kan den være et målrettet redskap som fremmer både trivsel og effektivitet.

P.S. Husk også at lojalitet er å korrigere sin sjef.

**Jeg ser frem til en åpen dialog, som vil være lærerik for oss begge!!!**

Nærmeste overordnede.

**Vedlegg:** Stikkord til medarbeidersamtalen!

## Stikkord Til Medarbeidersamtalen

### Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjonen:

Nåværende arbeidsoppgaver. Andre ønskede arbeidsoppgaver. Nåværende arbeidsoppgaver som ikke ønskes?

Hva er interessant /tilfredsstillende? Hva er IKKE Interessant/tilfredsstillende?

Tiltak for forbedringer. Andre rutiner.

### Samarbeidsforhold/arbeidsmiljø:

Fysisk/psykisk arbeidsmiljø. Formelt/uformelt. Stressfaktorer. Samarbeid rådmann/strategisk ledergruppe/resultatenhetsleder-/ medarbeider.

Informasjon i forhold til egen jobb og om det som rører seg i Hustadvika kommune.

Lagmoral/teamwork. Hvordan støtter/hjelper vi/deler vi kunnskap med hverandre i egen avdeling.

Hvem tar beslutninger/har retten til å beslutte. Er det klar/uklart? Utnyttelse av personal ressurser – arbeidsbelastningsvurdering.

Trivsel/ motivasjon – Ris/ros.

Ev. konflikter – Hvordan løse dem?

### Administrative system:

Ansvarsfordeling, myndighetsområdet er det klart/uklart?

Hustadvika kommune som arbeidsgiver. Pos./neg. signaler.

Bemanning – tid nok til å utføre jobben.

Rettferdig lønssystem? Tiltak for forbedringer.

### Arbeidsmål:

Kortsiktige arbeidsmål (12 mnd.) Langsiktige arbeidsmål (2-4 år)

Oppgaver som kan utsettes.

Forpliktende avtale om arbeidsmålene?

Oppgaver som bør/kan løses i fellesskap, prosjektrelaterte oppgaver.

Tilbakemelding/rapporteringsrutiner om arbeidsmål m.m.

### Opplæring/personlig utvikling:

Opplæringstiltak på kort sikt (første 12 mnd.) og kompetanseheving på litt lenger sikt (2-4 år).

IKT- opplæring

Ambisjoner/ønske om endring. Motivasjon i forhold til mitt arbeid. Erfaringer med opplæring.

Hvordan blir kunnskap tilbakeført til egen arbeidsplass.

Andre mellommenneskelige forhold. FRITT VALG!!!!

Arbeidsgivers/leders forventninger til deg.

# Utviklingsamtale/medarbeidersamtale



HUSTADVIKA KOMMUNE

|              |                   |
|--------------|-------------------|
| Navn:        | Stilling:         |
| Arbeidssted: | Avd./gruppe:      |
| Ansatt fra:  | Forrige samtale:  |
| Leders navn: | Dato for samtale: |

Som bakgrunn for samtalen brukte vi:  
- Stikkord for medarbeidersamtalen/utviklingsamtalen som var sendt ut i forkant

|   |
|---|
| 1. Har du sjekket at din registrerte kompetanse er oppdatert?<br>CV'en oppgraderes slik at nåværende ansvar og oppgaver kommer med                          |
| 2. Har du gått igjennom stikkordene til samtalen på forhånd?  |
| 3. Arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon  |
| 4. Samarbeidsforhold og arbeidsmiljø.   |
| 5. Administrative system  |
| 6. Arbeidsmål/Resultatmål/Utviklingsmål   |
| 7. Opplæring/Personlig utvikling  |
| 8. Hvordan framstår medarbeider? (Hovedinntrykk)  |
| 9. Sterke sider (leders vurdering)  |
| 10. Medarbeiders forbedringspotensiale (leders vurdering)   |
| 11. Hvordan har jeg som din leder har fungert i forhold til deg og din arbeidssituasjon?<br>(Har du fått nok støtte, mulighet for personlig utvikling etc.) |
| 12. Hva synes du jeg burde ha gjort annerledes bedre som leder?   |