



**Nordland**  
FYLKESKOMMUNE

## INTRODUKSJON AV NYANSATT

Vedtatt i AMA 14.01.2013



# INNHALDSFORTEGNELSE

## 1. NORDLAND FYLKESKOMMUNE SOM ARBEIDSGIVER

## 2. FORMÅL

## 3. FORBEREDELSE AV MOTTAK

## 4. MOTTAK AV DEN NYANSATTE

## 5. OPPFØLGING I DET FØRSTE ÅRET

## 6. FORSLAG TIL TILTAK PÅ DRIFTSENHETENE

## 7. DIVERSE



## 1. VELKOMMEN SOM MEDARBEIDER I NORDLAND FYLKESKOMMUNE!

Nordland fylkeskommune er en spennende arbeidsplass med 3400 ansatte.

Fylkeskommunen har nye store utfordringer som regional utviklingsaktør. I tillegg til utviklingsrollen har fylkeskommunen fortsatt en viktig rolle som tjenesteyter innenfor utdanning, tannhelse og kultur med blant annet teater, musikk og kulturminne.

Fylkestinget har vedtatt at :

Nordland fylkeskommune skal ha en raus arbeidsgiverpolitikk som bidrar til at de ansatte utfører tjenester og yter service av høy kvalitet.

Målet vårt er å ta så godt vare på hver enkelt arbeidstakers ressurser og muligheter at den enkelte trives i en mangfoldig arbeidsstyrke.

For å få til et godt samarbeid må det settes fokus på de enkelte ansattes muligheter og ulikheter. Uansett hva du skal arbeide med er det viktig å være seg bevisst at vår virksomhet er til for Nordland og Nordlands befolkning.

Vi ønsker å tilrettelegge slik at det sosiale og fysiske arbeidsmiljøet gir trivsel, trygghet og utvikling. Det skal fokuseres spesielt på psykososialt- og organisatorisk arbeidsmiljø.

Vi håper du vil synes at din nye jobb er interessant og utfordrende.

Retningslinjer og reglement er lagt ut på internett/intranett.

Velkommen som medarbeider i et spennende arbeidsmiljø!

Hilsen  
Odd Eriksen  
fylkesrådsleder

Vigleik M. Aas  
org- og personalsjef

## 2. FORMÅL

Det å rekruttere en ny ansatt er en svært viktig investering, og vi i Nordland fylkeskommune ønsker å ta godt i mot og beholde våre dyktige ansatte.

Dette skrivet har et generelt innhold som må tilpasses hver enkelt arbeidsplass. Det inneholder et minimum av det som skal gjøres på driftsenhetene.

Vi synes det er viktig å:

- sette den nyansatte hurtig inn i sine arbeidsoppgaver
- fremme gode kontakter med ledelse og kollegaer.

### 3. FORBEREDELSE TIL MOTTAK AV DEN ANSATTE

- Fysisk møte for å signere kontrakt der det lar seg gjøre.
- Nærmeste leder har løpende kontakt med den nyansatte i perioden frem til oppstart.
- Invitasjon til sosiale og faglige samlinger i avdelingen og/eller organisasjonen.
- Praktiske forberedelser som datatilganger, kontorplass, kontorutstyr, pc, alt slikt er på plass.
- Hvert arbeidssted utarbeider sjekklister og rutiner som den nyansatte skal gjennomgå.
- Det utarbeides en opplæringsplan hvor opplæringsbehov, datasystemer m.m kartlegges.
- Oppnevne fadder for den nyansatte. Fadderens oppgave er å gi den nyansatte praktisk og sosial informasjon slik at den ansatte finner seg raskt til rette. Fadderens vil ofte ha samme type jobb som den nyansatte.



## 4. MOTTA AV DEN ANSATTE

Den første dagen:

- den nye ansatte mottas av sin nærmeste leder.
- arbeidsplassen skal være klar med utstyr og tilganger.
- informasjon til alle ansatte er lagt ut på intranett, slik at alle kan ta imot på en inkluderende måte.
- send gjerne en velkomstmail til den nyansatte som er der når mailen åpnes
- blomst, kake eller annen oppmerksomhet. At den nye føler seg velkommen og ventet
- bli kjent med fasiliteter og ordne praktiske ting slik at man kan jobbe effektivt så snart som mulig.
- oppstartssamtale med leder avtales.

Den første uken:

Informasjon m.m. tas opp i løpet av den første uken.

Punkter / tips for tidlig informasjon til den nyansatte:

- Avdelingens hovedoppgave og arbeidsoppgaver
- Avdelingens kontaktflate
- Hilserunde på huset
- Møtevirksomhet
- Regelverk/reglement
- Informasjon om praktisering av prøvetid og hva det innebærer
- Arbeidsrytme

Som en første introduksjon, for å gi et bilde av arbeidsplassens oppgaver og rutiner i grove trekk. På et så tidlig trinn vil det være begrenset hva den nyansatte er i stand til å ta imot av informasjon.

De første ukene:

Oppstartssamtale med leder om rolle og ansvar, mål, gjensidige forventninger

- Den som er oppnevnt som fadder viser rundt, informerer om praktiske forhold, tar ansvar for inkludering i alle sider vedrørende arbeidsplassen, faglig og sosialt. Det er viktig å trygge den nyansatte på at det er greit å spørre om hjelp også etter den første tiden.
- Nye ledere informeres om lederutviklingsprogrammet til NFK og får oppfølging fra sin leder.

## 5. OPPFØLGING I LØPET AV DET FØRSTE ÅRET:

Leder setter av tid til samtaler/spørsmål ved behov, slik at den nyansatte opplever tilgjengelighet.

Tydelighet og tilgjengelighet fra nærmeste leder, viser interesse og tar kontakt også utenom de fastlagte oppfølgingsmøtene.

Oppfølgingsamtaler etter ca 1,5 mnd og 4 mnd, lik samtale som i prøvetidsreglementet. Ansvarlig: leder.

Veiledning i forhold til arbeidsoppgaver, løpende veiledning. Ansvarlig: leder.

Nye ledere påmeldes lederutviklingsprogram hos organisasjon og personalseksjonen ansvarlig: leder.

Medarbeidersamtale gjennomføres på vanlig måte.



## 6. FORSLAG TIL TILTAK PÅ ARBEIDSPLASSEN / DRIFTSENHETEN:

- Driftsenhetene tilpasser dette programmet til egen arbeidsplass.
- Sjekkliste og system for opplæring/informasjon skal lages.
- Opplæring i digitale verktøy som er viktig for jobben gis så raskt som mulig.
- Enhetsleder er ansvarlig for at arbeidsplassen har en delekultur som gjør at den nyansatte blir ivaretatt og raskt blir operativ.
- Vurdere tiltak slik at nyansatte blir kjent med hele arbeidsplassen, for eks. uformelt frokostmøte eller andre tiltak hvor alle ansatte blir invitert. Hensikten er å bli kjent på tvers av avdelinger og knytte medarbeiderne sammen.
- Vurdere om det er behov og ressurser til spesielle tiltak for å ivareta spesielt utsatte nyutdannede ansatte (eks. lærere, tannleger), som ekstra oppfølging, redusert undervisning eller annet.

## 7. DIVERSE:

Vedlagt følger samtalskjema for oppfølgingsamtale etter ca 1,5 og 4 måneder. Dette samtalskjemaet er det samme som i prøvetidsreglementet. Arbeidstaker skal ha kopi av skjemaene. Når prøvetiden er over skal leders eksemplar makuleres.



## FØRSTE SAMTALE – ETTER CA 1,5 MND

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato: \_\_\_\_\_ sted: \_\_\_\_\_

Når ble arbeidstaker kjent med innholdet i prøvetidsreglementet? \_\_\_\_\_

1. Fortell om hvordan du synes det er å jobbe her?

2. Tilpasning til arbeidet:

Hvordan har opplæring og veiledning fungert? Si noe om forslag til forbedringer? Fortell om ditt opplæringsbehov fremover? Hvordan er kontakten og samarbeidet med kollegaer og ledelse? Har du det du trenger av hjelpemidler og utstyr? Annet?

3. Faglig dyktighet:

Hvordan er arbeidsoppgaver og ansvarsforhold avklart? Vær konkret. Fortell om arbeidsoppgavene, er du tilfreds med dem? Får du brukt din kompetanse? Er det utfordringer du ønsker hjelp til?

3. Annet:

Si noe om arbeidstakers forventninger innfridd? Er arbeidsgivers forventninger innfridd?

Kom med forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?

Utfylt den..... Arbeidstaker skal ha kopi av utfylt skjema

---

leders underskrift

arbeidstakers underskrift

## ANDRE SAMTALE – ETTER CA 4 MND

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato: \_\_\_\_\_ sted: \_\_\_\_\_

1. Nå har du jobbet her i 4 mnd, fortell om din arbeidssituasjon?

2. Tilpasning til arbeidet:

Har vi fulgt opp det vi ble enige om i forrige samtale? Hvordan har opplæring og veiledning fungert? Forslag til forbedringer? Opplæringsbehov fremover? Hvordan er kontakten og samarbeidet med kollegaer og ledelse og hva synes du om arbeidsmiljøet på din avd? Annet?

Hvordan synes du informasjonsflyten er?

3. Faglig dyktighet:

Hvordan er arbeidsoppgaver og ansvarsforhold avklart? Vær konkret. Fortell om du er fornøyd med arbeidsoppgavene? Si noe om hvordan du får brukt din kompetanse? Er det utfordringer du ønsker hjelp til?

3. Annet:

Er arbeidstakers forventninger innfridd? Er arbeidsgivers forventninger innfridd? Forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?

Utfylt den..... Arbeidstaker skal ha kopi av utfylt skjema

---

leders underskrift

arbeidstakers underskrift

[WWW.NFK.NO](http://WWW.NFK.NO)