

|                              |              |                                |
|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Loppa kommune                | HMS hovedbok | Vedlegg 5                      |
| Velkomstsjekk for nytilsatte |              | Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006 |
| Godkjent av rådmannen        |              | Oppdatert dato: 30.03.2009     |

## Velkommen til Loppa kommune!

\_\_\_\_\_  
Navn på nytilsatt

Det er spesielt å være ny på en arbeidsplass. Dette gjør at den nytilsatte har behov for spesiell oppmerksomhet i form av informasjon, støtte og rådgivning.

Vi har en ordning for nytilsatte som skal være til hjelp og støtte for deg de første ukene her hos oss. Ansvar for introduksjonen har nærmeste leder eller den leder delegerer ansvaret til. Ved tilsetning bør det settes av tid til faglige emner og ansvarsoppgaver som kommer inn under vedkommendes stilling.

Målet med introduksjonen er å gi deg som medarbeider en god start på din nye arbeidsplass. Vi ønsker at du så snart som mulig blir kjent med vår organisasjon og våre rutiner. Denne introduksjonen er ment å legge et godt grunnlaget for trivsel og forståelse av arbeidet som skal utføres. Vi håper at dette vil være med på å gjøre at du føler deg godt mottatt her hos oss.

Introduksjonsprogrammet er delt opp i flere samtaler fordelt over 5 måneder. De første samtaler baserer seg på en gjennomgang av områder som er viktige å vite for deg for at du skal bli kjent med arbeidsplassen din. De siste samtaler baserer seg på oppfølging og vurdering av hvordan det går. Oppfølgingssamtaler skal sikre at du har fått/får nødvendig informasjon, samt avdekke hvilke opplæringsbehov du eventuelt måtte ha.

Du vil bli fulgt opp av nærmeste leder \_\_\_\_\_. De neste dagene vil bli full av ny informasjon for deg. Du får stille spørsmål om du synes det er noe som er uklart eller om det går for fort frem.

Lykke til - og nok en gang velkommen som kollega i Loppa kommune.

|                              |              |                                |
|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Loppa kommune                | HMS hovedbok | Vedlegg 5                      |
| Velkomstsjekk for nytilsatte |              | Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006 |
| Godkjent av rådmannen        |              | Oppdatert dato: 30.03.2009     |

| <b>Før tiltredelse:</b>   | <b>Tid</b> | <b>Ansvarlig</b> | <b>Utført</b> |
|---|------------|------------------|---------------|
| Informasjon til:<br>- kollegaer<br>- lønningskontor<br>- IT mht bruker id og passord<br>- Sentralbordet mht telefonliste og posthylle |            | Leder            |               |
| Klargjøre personalmappe og andre papirer  |            | Leder            |               |
| Klargjøre arbeidsplassen, rydde kontoret  |            | Leder            |               |
| Planlegge og sette av tid til den nyansatte første og andre arbeidsdag  |            | Leder            |               |
| Blomst til den nyansatte  | 1.dag      | Leder            |               |

### **Sjekkliste for gjennomføring av introduksjon:**

| <b>Arbeidsplassens oppbygning</b>   | <b>Tid</b> | <b>Ansvarlig</b> | <b>Utført</b> | <b>Merknad</b> |
|---|------------|------------------|---------------|----------------|
| Nærmeste overordnede evt etatsjef tar i mot og ønsker velkommen           | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Vise kontorsted   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Hilse på kollegaer  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Omvisning på arbeidsplassen; garderobe, kantine, info.tavler, parkering   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Organisasjonskart for kommunen  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Organisasjonskart for sentraladm.   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Opplysninger om tillitsvalgte, verneombud, AMU, AKAN osv                  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Oppgaver og målsetning for virksomheten                                   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| <b>PRAKTISKE FORHOLD</b>  |            |                  |               |                |
| Gjennomgang av system for låsing, utdeling av nøkler                      | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Gjennomgang av systemer, rutiner, praktiske ting ved arbeidsplassen       | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Arbeidstidsbestemmelser, fleksitid, etiske retningslinjer, permisjonsreg. | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Kantine, kaffeordning, velforening og lignende                            | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Bruk av tekniske hjelpemidler, tele, data, intranett, kopi osv            | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Kundebehandling og telefonkultur  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Postrutiner - informasjon   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Rutiner ved brann, nødutganger, førstehjelpsutstyr osv                    | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Bestemmelser for røyking  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Rutiner for innkjøp - rekvisisjon   | 1.dag      | Leder            |               |                |
| <b>PLIKTER OG RETTIGHETER</b>   |            |                  |               |                |
| Innhold i taushetsplikt - underskrift                                     | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Innhold i databruker kontakt  | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Innhold i arbeidsreglement, delegasjonsreglement osv                      | 1.dag      | Leder            |               |                |
| HMS-bestemmelser – gjøres kjent med HMS-hovedbok                          | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Gjennomgang av ansvarsområder, herunder stillingsbeskrivelsen.            | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Lønnsutbetaling, skattekort, kontonr, forskudd, pensjonsordning, ferie    | 1.dag      | Leder            |               |                |
| Rutiner ved fravær, egenmelding, sykemelding, IA                          | 2.dag      | Leder            |               |                |
| <b>MØTER OG OPPLÆRINGSVIRKSOMHET</b>                                      |            |                  |               |                |
| Faste møte, innhold og deltakere  | 1.uke      | Leder            |               |                |
| Politiske møter, møteplan, lederes rolle                                  | 1.uke      | Leder            |               |                |
| Samhandling med andre tjenester   | 1.uke      | Leder            |               |                |
| Hvem gjør hva -hvor   | 1.uke      | Leder            |               |                |
| <b>Utlevering av:</b>   |            |                  |               |                |
| - arbeidstidsreglement  |            | Leder            |               |                |
| - permisjonsreglementet   |            | Leder            |               |                |
| - etiske retningslinjer for Loppa kommune                                 |            | Leder            |               |                |
| - informasjon om sykefravær rutiner i kommunen                            |            | Leder            |               |                |
| - stillingsbeskrivelse  |            | Leder            |               |                |

|                              |              |                                |
|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Loppa kommune                | HMS hovedbok | Vedlegg 5                      |
| Velkomstsjekk for nytilsatte |              | Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006 |
| Godkjent av rådmannen        |              | Oppdatert dato: 30.03.2009     |

| <b>LEDERROLLEN</b>  | <b>Tid</b> | <b>Ansvarlig</b> | <b>Utført</b> | <b>Merknad</b> |
|---|------------|------------------|---------------|----------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Info. om delegasjonsreglement</li> <li>- Info. om kommunens saksbehandlingssystem</li> <li>- Gjennomgang av budsjett/regnskapsrutiner</li> <li>- Lover og forskrifter som ligger til grunn for avdelingen</li> <li>- Info. om kommunale planer</li> <li>- Info. om avdelingens interne planer</li> <li>- Info. om den politiske organiseringen i kommunen</li> <li>- Info. om samarbeidsparter</li> <li>- Holdninger til arbeidet. Hva er viktig for oss at du legger vekt på internt i avd/ut i tjenesten.</li> </ul> |            |                  |               |                |

### Skjema for oppfølgingsamtale etter 1 måned:

|   | Ja                   | Nei | Vet ikke |
|---|----------------------|-----|----------|
| 1. Har introduksjonsprogrammet gått etter planen? Er det noe du umiddelbart reagerer på/evt. savner?<br>(bruk gjerne merknadsrubikken)  |                      |     |          |
| 2. Er dine forventinger til arbeidet innfridd så langt?   |                      |     |          |
| 3. Synes du innføringen har fungert tilfredstillende?   |                      |     |          |
| 4. Synes du at du får tilstrekkelig informasjon i tjenesten?  |                      |     |          |
| 5. Kjenner du målene for virksomheten nå?   |                      |     |          |
| 6. Kjenner du innholdet i din funksjonsbeskrivelse?   |                      |     |          |
| 7. Kjenner du til de områder i overordnede planer som berører ditt arbeidssted?   |                      |     |          |
| 8. Spørsmål jeg ber deg tenke gjennom: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Er det noe du trenger kunnskap om?</li> <li>- Hva gjør du selv for å tilegne deg kunnskap og/eller informasjon?</li> <li>- Er det oppgaver du liker spesielt godt å holde på med?</li> <li>- Hvordan trives du i hverdagen?</li> <li>- Er det noe du ønsker at jeg som leder kan hjelpe deg med?</li> </ul> |                      |     |          |
| 9. Merknader  |                      |     |          |
| Samtalen er avviklet .....  |                      |     |          |
| Arbeidstakerens underskrift   | Lederens underskrift |     |          |

|                              |              |                                |
|------------------------------|--------------|--------------------------------|
| Loppa kommune                | HMS hovedbok | Vedlegg 5                      |
| Velkomstsjekk for nytilsatte |              | Vedtatt i AMU dato: 02.06.2006 |
| Godkjent av rådmannen        |              | Oppdatert dato: 30.03.2009     |

## Skjema for oppfølgingsamtale etter 5 måneder:

|   |                      |
|---|----------------------|
| Tema for oppfølging   |                      |
| 1. Hvordan vil du beskrive arbeidsdagen din nå?   |                      |
| 2. Hvordan vurderer du din egen arbeidsinnsats?   |                      |
| 3. Hvordan vurderer du fordeling av arbeidsoppgaver?  |                      |
| 4. Hvilke kortsiktige/langsiktige forandringer kan du tenke deg ?                                 |                      |
| 5. Hvordan trives du med arbeidet ditt?   |                      |
| 6. Hvordan trives du på arbeidsplassen?   |                      |
| 7. Hvordan opplever du forholdet til din leder?   |                      |
| 8. Har du følelse av medinnflytelse på arbeidsplassen?  |                      |
| 9. Hvordan tilegner du deg nødvendig informasjon?   |                      |
| 10. Er det områder hvor du fremdeles trenger kunnskap/veiledning?                                 |                      |
| 11. I hvor stor grad opplever du å arbeide etter klare mål?                                       |                      |
| 12. Er det noen arbeidsområder hvor du har spesiell interesse?                                    |                      |
| 13. På hvilke områder ser du utviklingsmuligheter for seg selv?                                   |                      |
| 14. Er dette et arbeid du vil komme til å trives med i overskuelig fremtid?                       |                      |
| 15. Har du konkrete planer for fremtiden?   |                      |
| 16. Hva ville du umiddelbart gripe fatt i for at vi i felleskap skal kunne oppnå gode resultater? |                      |
| 17. Hva kunne du mest av alt ønske at jeg som arbeidsgiver kunne støtte deg med?                  |                      |
| Andre forhold:  |                      |
|   |                      |
|   |                      |
| Samtalen er avviklet den.....   |                      |
| Arbeidstakers underskrift   | Lederens underskrift |

Ferdig utfylt skjema skal oppbevares i personalmappe.