

Retningslinjer for introduksjon av nytilsette i Seljord kommune

1. Føremålet med introduksjonen

Føremålet er at den nytilsette snarast råd skal bli ein medarbeidar med positiv haldning til arbeidsplass og arbeidsgjevar.

Arbeidsgjevar har derfor ansvar for å gje:

- Informasjon om arbeidsoppgåver tillagt stillinga.
- Informasjon om arbeidsplassen og forholda ved avdelinga.
- Orientering om kommunale oppgåver og kommunal organisering.
- Orientering om tilsetjingsvilkår, arbeidsvilkår, reglement og om tilsette sine rettar og plikter.
- Informasjon om kommunen sin HMS-rutinar og - skjema, t.d. ved pålogging på intranettet (brukarnamn: *seljord*/passord: *selma*)

Arbeidsgjevar skal jobbe for å fremje eit godt samarbeid.

2. Gjennomføring av introduksjon

Informasjon skal vera både skriftleg og munnleg. Skriftleg informasjon vil stort sett omfatte kommunale retningslinjer og regelverk.

Introduksjonsopplegget må ta ei viss tid så den nytilsette får tid til å bli kjent med den nye arbeidsplassen.

3. Ansvar for introduksjonsarbeid.

Næraste overordna har ansvaret for at introduksjon av den nye arbeidstakaren blir gjennomført.

4. Introduksjonsrutinar

Kvar avdeling lagar rutine for kva som skal gås igjennom og korleis ein skal fylgje opp den nytilsette dei fyrste månadene. Det er leiar sitt ansvar at dette blir laga og gjennomført.

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarleg
Etter vedtak i tilsettingsutvalet	Tilsettingsbrev, orientering om løn og pensjonstilhøve	Personalkontoret
Før fyrste arbeidsdag	Tilretteleggje arbeidsplassen for den nytilsette	Avdelingsleiar
Fyrste arbeidsdag	<ul style="list-style-type: none">• Orientering om avdeling og arbeidsoppgåver• Helse på kollegaer• Informasjon om intranettet, pålogging, kva for informasjon ein finn på sida• HMS-rutinar og - skjema• Personalpolitiske retningslinjer	Avdelingsleiar
Innan utgangen av prøvetida, dvs. før 6 månader er gått	Oppfylgingsamtale	Avdelingsleiar
Ved oppseiing i prøvetida	Sluttintervju	Rådmann kommunalsjef, personalsjef