

# **NY MEDARBEIDER TIL UNIVERSITETET I AGDER**

## **-FORBEREDELSE/OPPFØLGING AV NYANSATTE I TEKNISK/ADM. STILLINGER OG UNDERVISNINGS- OG FORSKERSTILLINGER**

### ***MÅL***

***Universitetet i Agder (UiA) skal sørge for at nye medarbeidere får nødvendig informasjon og oppfølging slik at de opplever seg godt mottatt og blir kjent med sitt arbeid***

En nytilsatt blir første gang kjent med arbeidsstedet under intervjuet. Dette medfører at vi allerede før tilsettingen vil skape et bilde av arbeidsstedet og oss selv. Neste gang arbeidsstedet blir presentert, er første dag på jobb. Undersøkelser har vist at hvordan vi tar i mot og legger til rette for nye medarbeidere de første ukene og månedene, er avgjørende for hvilken holdning de får til arbeidsstedet. Det skal mange uker til med trivsel og godt miljø for å oppveie en dårlig start.

Forut for at nye medarbeider starter sitt arbeid ved Universitet i Agder har det foregått en omfattende tilsettingsprosess. Vi ønsker at den nye medarbeideren skal oppleve seg godt mottatt på sin nye arbeidsplass ved UiA. Nærmeste leder forbereder tiltredelse av ny medarbeidere og planlegger i forhold til følgende fire faser:

- 1. Forberedelse til ny medarbeiders første arbeidsdag***
- 2. Tilrettelegging den første dagen/uken***
- 3. Oppfølging den første tiden***
- 4. Oppfølging de første 6 måneder***

Programmet den første uken/første tiden bør ikke planlegges for omfattende. Det er viktig at den nye medarbeideren får tid til refleksjon og at denne ikke utsettes for mange inntrykk på engang, - for mange å hilse på, for mange steder å besøke eller for mange mennesker å forholde seg til. Det må tas over tid å bli kjent både med kollegaer og arbeidsplassen. På de neste sidene følger forslag til sjekklister/opplegg i planleggingen. Det er nærmeste leder som

har hovedansvaret for introduksjonsopplegget, men noen av oppgavene vil naturlig være delegert til andre. Dette gjelder i første rekke de praktisk rette oppgavene, mens de personmessige forhold knyttet til oppfølgingssamtaler om jobbinnhold, gjensidige forventinger og arbeidsmiljø bør ikke delegeres.

### ***1. Forberedelse til nye medarbeiders første arbeidsdag***

Tilrettelegges:	Ansvarlig:	Notater:
<p><b>1. Avtale med ny medarbeider</b></p> <p>Skattekort og bankkontonummer må leveres/sendes UiA <u>før</u> første arbeidsdag, slik at brukertilgang og lønn kan iverksettes. E- post adresse og telefonnummer blir lagt inn på UiA`s oversikter av IT-avdelingen. <i>Adm. leder ved fakultet/avdeling må rekvirere PC- tilgang og telefon av IT-avdelingen senest en uke før tiltredelse.</i></p>		
<p><b>2. Avklare kontorplassering.</b> (se pkt. Data, telefon) <b>Rydde/klargjøre kontoret</b> Sørge for en funksjonell arbeidsplass med nødvendig utstyr, rekvisita og inventar.</p>		
<p><b>3. PC og Telefon</b></p> <p>Sørge for PC-tilgang/passord, e-post adresse og telefonnummer. Sørge for opplæring i bruk av telefon, bl.a melde fravær. <i>Passord for PC hentes ved personlig frammøte på IT- hjelp i D3. Husk legitimasjon.</i></p>		
<p><b>4. Skilt på døren m.m.</b></p> <p>Sørge for at dette blir rekvirert/bestilt/satt opp.</p>		
<p><b>5. Posthylle</b></p> <p>Sørge for at posthylle klargjøres og merkes med navn.</p>		
<p><b>6. Nøkkelkort/nøkkel</b></p> <p>Den nyansatte må møte personlig opp hos vaktmester (Rom I A-1). Husk ansattnummer og legitimasjon. <i>(Åpningstid: 12.00 – 13.00)</i></p>		
<p><b>7. Oppfølging av ny medarbeider</b></p> <p>Avklare hvem som spesielt følger opp den første dagen/uken/den første tiden.</p>		
<p><b>8. Velkomsthilsen på arbeidsplassen/kontoret</b></p> <p>Informasjonsskriv om enheten</p>		
<p><b>9. Visittkort</b></p> <p>Bestilles av den nye medarbeideren. <i>Avgjøres av leder fakultet/avdeling etter behov.</i></p>		

Tilrettelegges:	Ansvarlig:	Notater:
<p><b>10. Kreditkort</b></p> <p>Orienterer om kredittkort, samt retningslinjer og reglement for reiser, bestilling av reiser og annen bruk av kredittkort  <i>Er personlig og må bestilles av den ansatte selv.</i></p>		
<p><b>11. Kjøp av utstyr</b></p> <p>Må avklares med adm. leder ved fakultet/avdeling</p>		
<p><b>12. Maler for brev, notater, referater</b></p> <p>Sørge for at maler blir lagt inn på PC.</p>		
<p><b>13. Informasjon om ny medarbeider til:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentralbord/resepsjon</li> <li>• Post/arkiv</li> <li>• Tilsatte på egen enhet (institutt-/personalmøte)</li> <li>• Verneombud</li> <li>• Biblioteket</li> <li>• Legge inn info om nyansettelser på intranett (når det kommer)</li> </ul>		
<p><b>14. Relevant informasjon til ny medarbeider</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innføring i UiA sine hjemmesider</li> <li>• Informasjon om seminar for nytilsatte</li> <li>• Velferdstilbud/bedriftsidrettslag/treningstilbud etc.</li> <li>• Arbeidstid/fremmøte- og fraværsregistrering/ferie/avspasering</li> <li>• Branninstruks/opplæring</li> <li>• Veiledningshefte for nytilsatte i staten: <i>Ny i staten</i></li> <li>• Strategidokument</li> <li>• Andre plandokumenter og handlingsplaner</li> <li>• Personalpolitikken</li> <li>• Taushetsplikt jf. forvaltningsloven § 13</li> <li>• Retningslinjer og reglement for reiser</li> <li>• Kometansehevingsplan for teknisk- administrativt ansatte</li> <li>• HMS (Helse- miljø- sikkerhet) håndbok, sentrale utredninger og aktuelt brosjyremateriell (f.eks plan for krisehåndtering)</li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• UiA som IA-bedrift (Inkluderende Arbeidsliv- bedrift)</li> <li>• Tiltaksplan vedr § 8a om seksuell trakassering, handlingsplan for likestilling</li> <li>• Hovedavtale i staten og UiA sin tilpasningsavtale til hovedavtalen</li> <li>• Bibliotek</li> <li>• Servicetelefoner ( IT-hjelp og drift )</li> <li>• Åpningstid på bygget</li> </ul>		
--	--	--

## ***2. Opplegg for den første dagen/uken***

Tilrettelegges:	Ansvarlig:	Notater:
<b>15. Ny medarbeider kommer til UiA</b> Spesiell kontaktperson/er følger opp Personlig og oppsøkende kontakt med den nytilsatte		
<b>16. Installasjon av ny medarbeider på arbeidsplass/kontor</b> Blir introdusert til egen arbeidsplass/eget kontor		
<b>17. Lunsj</b> Gjøre avtale med ny medarbeider om lunsj, tid og sted		
<b>18. Samtale med nærmeste leder</b> Gjennomgang av arbeidsoppgaver. Avklaring av ønsker og forventninger. Den første tiden: kommunikasjon, informasjon og læring		
<b>29. Omvisning for å hilse på</b> Info om infrastruktur, organisering på UiA Medarbeidere i egen enhet, resepsjon, sentralbord, bibliotek, kantine, post- og kopieringsrom, administrasjonen, evt. andre		
<b>20. Brukerstøtte i forbindelse med IT-systemer</b> Sørge for passord og introduksjon til UiA sine adm. datasystem/programmer som f.eks e-Phorte, ESS, Fronter, SAP, Easycruit, FS, Contempus, Agresso, Thunderbird, Groupwise.		
<b>21. Tilrettelegging/ tilpasning av arbeidsplassen</b> Spesielle ønsker og behov		

### ***3. Oppfølgingen den første tiden***

- Oppfølgingen tilpasses den enkelte medarbeider og stillingens ansvars- og arbeidsoppgaver. Utover opplæring/innføring i de konkrete arbeidsoppgavene som er lagt til stillingen vises det til punkt 14 for aktuelle punkter for oppfølging.

### ***4. Oppfølging i prøveperioden, de første 6 måneder***

Introduksjonsperioden strekker seg over 6 måneder, og det er i denne perioden vi skal vurdere om arbeidsforholdet skal fortsette. Den nytilsatte har også denne tiden til å finne ut om arbeidet og arbeidsplassen er den rette. De fleste nye medarbeidere ved UiA tilsettes med en prøvetid på 6 måneder med mindre de kommer fra andre enheter ved UiA. Prøvetidsreglene skal den nyansatte ha blitt gjort kjent med og undertegnet før oppstart på UiA. De første 6 månedene er en gjensidig prøveperiode for både arbeidsgiver og arbeidstaker. Dette er nedfelt i Tjenestemannsloven § 8. Gjensidig oppsigelsesfrister i prøvetiden er 3 uker. Det er viktig å følge opp i prøvetiden, slik at begge parter kan vurdere tilsettingen. For å følge opp den nytilsatte på en best mulig måte er det viktig å holde løpende kontakt, men også å sette av tid til fastsatte samtaler. Utgangspunktet bør være at leder skal gjennomføre samtale med den nytilsatte etter 3 og 5 fem måneder tilsetting. Utover dette må den enkelte leder vurdere behovet for prøvetidssamtale på et tidligere eller et senere tidspunkt hvis det er spesielle omstendigheter som tilsier at dette er nødvendig.

#### **Første oppfølgingssamtale**

##### **-etter 3 måneders tilsetting**

- Gjensidig utveksling av erfaringer den første tiden. I hvilken grad forventninger er innfridd, sett fra begge parter sitt ståsted
- Legges vekt på å imøtekomme den nytilsattes læringsbehov
- Hvis det på dette tidspunktet viser seg at den nytilsatte egner seg dårlig til arbeidet skal Personal- og org. avd. informeres og videre medvirke i den videre saksbehandlingen (spesiell saksbehandling i hht. tjenestemannsloven)

## **Oppfølgingssamtale**

### **-etter 5 måneders tilsetting**

- Samtalen skal munne ut i en gjensidig vurdering av om den nytilsatte skal fortsette etter prøvetiden
- Skjemaet for oppfølgingssamtale etter fem måneder behandles fortrolig og oppbevares nedlåst til første medarbeidersamtale er gjennomført
- ”Svarslippen” vedrørende fast tilsetting sendes Personal- og organisasjonsavdelingen som arkiverer denne

**Oppdatert etter innspill fra personalforum og høringsrunde 12.09.08.**

**Godkjent av Tor A. Agedal og Seunn Smith-Tønnessen 25.09.08**