



Oppfølging av nyansatte

Introduksjon av nyansatte, veiledning av nyutdannede og/eller nyansatte medarbeidere



Oppfølging av nyansatte

Introduksjon av nyansatte, veiledning av nyutdannede og/eller nyansatte medarbeidere

I hovedtariffoppgjøret 2010 ble partene enige om å sette søkelys på oppfølging av nyansatte. Partene oppfordrer derfor kommuner til å tilby systematisk opplæring og veiledning av nyutdannede og/eller nyansatte medarbeidere.

Mange kommuner har allerede gode systemer. Dette dokumentet er ment som tips og råd for de som ikke har et fullgodt system, og for en revitalisering for de som har. Et godt system har betydning ikke bare for arbeidsgiver, men også for arbeidstaker. God oppfølging vil kunne være en forutsetning for å lykkes i jobben. Det er god økonomi for arbeidsgiver å ha et bevisst forhold til dette. En ansettelsesprosess er tid- og kostnads-krevende. Beregninger som er gjort viser at kostnadene for hele ansettelsesprosessen fort kommer over en halv million kroner fra en oppsigelse foreligger til ny medarbeider fungerer godt i jobben.

1. Introduksjon av nyansatte

Det er viktig at introduksjonen av nyansatte skjer på en god, effektiv og formålstjenlig måte både for arbeidsgiver og arbeidstaker. Hva som defineres som en god, effektiv og formålstjenlig måte vil variere fra kommune til kommune og innad i kommunen

Introduksjon av nyansatte kan gjennomføres på flere måter. Partene vil her peke på noen.

Nyansattsamtale: Arbeidsgiver er ansvarlig for at dette gjennomføres. Bør gjøres uavhengig av andre tiltak og må skje i løpet av prøve-tiden, gjerne med oppfølgingssamtaler.

Fadderordning: En kollega som ivaretar de mer uformelle ting og regler som gjelder på arbeidsplassen i tillegg til det faglige.

Nyansattdag i kommunen: Administrasjonen i kommunen kan arrangere nyansattdag etter behov. Ordfører kan si noe om kommunens oppbygging, rådmann om adm., personalsjef om permisjoner osv. Temaene må gjelde for alle som jobber i kommunen. Betydningen av Kommunen som en arbeidsplass vil være et viktig tema med tanke på bl.a. arbeidsmiljø, økonomi og samhandling.

Avhengig av størrelsen på kommunen: Arbeidsgiver/ledere på det enkelte tjenestested gir samme informasjon, med de ulike fagområdene. Hva vil det si å jobbe i kommunen? Viktig å sikre at nyansatte og ledere er klar over når denne dagen er!

E-læring/ intranett med informasjon til leder og nyansatt, med lenker til relevant informasjon, eks regelverk.

Midlertidig ansatte må også få opplæring.

2. Sjekkliste

En sjekkliste vil hjelpe både arbeidsgiver og den nyansatte for å sikre at den nyansatte får en god start. Sjekklisten bør i tillegg til tema for opplæringen inneholde tidsløp og ansvarsforhold. Noe kan ivaretas av fadder, men ansvaret for at den nyansatte får opplæring er en lederoppgave. Sjekklisten gjennomgås i fellesskap av leder og nyansatt, hvor begge signerer. Nedenfor følger eksempler på tema som kan inngå i en sjekkliste. Det er viktig å understreke at en sjekkliste alltid må tilpasses virksomhetens art.

Lokaliteter, omvisning
Brannvern, nødutganger
Førstehjelpsutstyr
Arbeidstid, stempingssystem,
sykefraværsrutiner, permisjonsordninger,
lønn, prøvetid m.m.
Taushetsplikt
Hilserunde
Lunsj
Kort om avdelingens arbeidsområder, og
hvem som jobber med hva
Arbeidsoppgaver
Bli kjent med personer/instanser, eks
personalavdeling, kommunalsjefen, sentrale
medarbeidere
Samarbeidspartnere
Organisasjonsstruktur
Kommunen som en arbeidsplass,
arbeidsgiverpolitikk
Generelle rutiner
Nøkler
Arkivsystem
Avdelingsspesifikke rutiner
Holdninger, verdier, etikk
Gjennomgang av oppgaver
HMS, ergonomi og hjelpemidler
BHT, AMU, AKAN, verneombud, tillitsvalgte
Velferdstiltak
Kompetanseutvikling
Kontroll og overvåking på arbeidsplassen

3. Veileder for nyutdannede og uerfarne medarbeidere

Veiledning av nyansatte må tilpasses virksomhetens art, men også til den nyansattes erfaringsgrunnlag. Nyansatte uten erfaring vil ha et helt annet behov for veiledning /oppfølging enn en mer erfaren nyansatt. Nyutdannede innenfor for eksempel helse og sosial vil ha andre behov for veiledning og oppfølging enn nyutdannede i administrasjonen.

Det anbefales å innføre en veiledning for nyutdannede, spesielt for de av kommunens ansatte som har nær kontakt med brukere og pårørende. Målet for veiledningen er å bidra til økt oppmerksomhet og bevissthet over egen atferd; det være seg holdninger, verdier, ferdigheter, faglig innsikt, egne refleksjoner og reaksjoner. Veiledningen bør rette oppmerksomheten mot områder som samarbeidsevne, empati, kommunikasjon utvikling av yrkesidentitet osv.

De som får veiledning skal få det for å kvalitetssikre egen yrkespraksis. Ved hjelp av veiledning ivaretar de egen faglig og personlig utvikling og vekst i utøvelsen av sin yrkesrolle. Dette kan innebære arbeid med klargjøring av hva som er ens ansvar, oppøving i å sette grenser for hva de selv må, kan og vil og påta seg ansvar for.

For å sikre at man har dyktige, engasjerte og faglig oppdaterte medarbeidere som er i stand til å møte innbyggernes behov, er det å innføre fast veiledning en god investering. Slike medarbeidere har store muligheter til å stå i jobbene sine over tid. I tillegg er det god forebygging mot lengre sykefravær og utbrenthet.

4. Eksempler

Mange kommuner jobber godt med opplæring av nyansatte og også veiledning av nyutdannede og uerfarne medarbeidere.

Eksempler på slike kommuner er:

[Sula kommune – kvalitetssystem for helse- og sosialsektoren, sjekklister for ulike grupper](#)

[Time kommune – introduksjon av nytilsatte; sjekklister og nyansattdag](#)

[Klepp kommune – veiledning av nyutdannede og nyansatte førskolelærere og lærere](#)

Postadresse: Postboks 1378 Vika, 0114 Oslo
Besøksadresse: Haakon VIIs gate 9, 0161 Oslo

Telefon: 24 13 26 00
Telefaks: 22 83 22 22
ks@ks.no
www.ks.no

Forsidefoto: [scanstockphoto.com](https://www.scanstockphoto.com)