**INTRODUKSJON FOR……………………………AV NYTILSATT I…………………………..PROSTI MED TJENESTESTED……………..SOKN.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Før oppstart** | Ansvarlig | Utført/dato |
| Det avtales første oppmøte med den nytilsatte. Tidspunkt, sted, kontaktperson osv | Prost |  |
| Innflytting i prestebolig - påse at det finnes nøkler til boligen- sørger for at det er en til å ta imot ved innflytting-kvalitetssjekk av bolig (rengjort, varme, ryddet) senest en uke før | Personalavd |  |
| Orienterer kollegaer og menighetsråd om at den nyansatte kommer og evnt peker ut en kontaktperson | Prost |  |
| Sørger for * telefon
* pc, e-post, tilgangsrettigheter på datasystem, nødvendig programvare og adresselister gjøres tilgjengelig
* selve arbeidsplassen er klar
* posthylle
* navneskilt
* nøkler
* nødvendige håndbøker/liturgiske bøker
 | KV Fellesrådet  |  |
| - blomster på kontoret første arbeidsdag | Prost |  |
| Avtale om introduksjonssamtale med prost  | Prost |  |

Man kan velge å ha en kontaktperson som varer de to-tre første månedene. De første to-tre ukene vil være de viktigst og ha et mer formelt preg. Vedkommende (må velges med omhu) og ha tid til oppgaven. Denne personen behøver ikke være ansatt i bispedømmerådslinja.

Å være kontaktperson innebærer:

- å ta kontakt med den nyansatte jevnlig den første tiden for å høre hvordan det går

- å være disponibel til å svare på spørsmål og gi råd om løsning av arbeidsoppgaver

- å gjøre den nye medarbeideren kjent med praktiske ting

- å være en positiv kultur- og verdiformidler

- å sørge for å ta med den nye til lunsj, møter osv

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Første arbeidsdag** | Ansvarlig | Utført/dato |
| Ta imot ny medarbeider til avtalt tid, informere om evnt kontaktpersonordningen og introdusere kontaktperson for nytilsatt. | Prost |  |
| Presentasjon for lokal stabTa med til lunsj | Prosten/lokalt |  |
| **Første arbeidsuke** |  |  |
| Ingen kirkelig handlinger, forberede innsettelsesgudstjenesteProsten sørger for vikar på kirkelige handlinger | Prosten |  |
| Gjennomgå de viktigste arbeidsoppgavene. Lage/sette opp en arbeidsplan for de første en til to ukene. Informere om møter som er planlagt | Prosten/Lokalt |  |
| Gjennomgang av lokale prosedyrer ved dåp, konfirmasjon, vigsel, begravelse/bisettelse | Prosten/lokalt |  |
| Gjennomgang av menighetens lokale planer og rutiner | Lokalt |  |
| Avtale besøk/befaring for innføring i aktuelle kirke/kirkegårder/menighetshus  | Prosten/Lokalt |  |
| Avtale møte med aktuelle samarbeidspartnere* menighetsråd
* frivillige
* aktuelle samarbeidspartner (kommune m.m.)
* tillitsvalgte i fagforening
* verneombud/boligombud
 | Prosten |  |
| Sørge for relevant skriftlig materiale for eksempel div skjemaer og håndbøker | Prosten |  |
| Det utpekes navngitte oppgaveansvarlige for viktige funksjoner-arkiv-økonomi-personal-brann-geografi (kirke, kirkegård, sykehjem, skoler osv)-annet | Prosten  |  |
| Kort innføring i bruk av DNK sine relevante nettsider og hvilke informasjon som er tilgjengelig der | Prosten |  |
| Omvisning på kontoret | KV |  |
| Innføring i lokalsamfunnet  | Lokalt |  |
| Prostiets innføringsplan  |
| **Første arbeidsuke** | Ansvarlig | Utført/Dato |
| Innføring i arbeidsplaner og arbeidsbeskrivelser  | Prosten |  |
| Orientering om tjenestevei og tilgjengelighet til prosten | Prosten |  |
| Innføring i bestemmelser og ordninger for prestetjenesten, herunder:-Gudstjenester og kirkelige handlinger – lokale ordninger -Kirkebokføring og arkivering-lovverk -reiseregninger(SSØ)-ferie, fritid, fraværsregistrering -beredskapsordningen -HMS-arbeid-IA-prosedyrer (sykemeldinger og egenmeldinger)-datasystemer-innkjøp, anvisning av regninger-post-låserutiner og alarmer-medarbeidersamtale -”sånn gjør vi det her”  | Oppgaveansvarlig |  |
| **Første måned** |  |  |
| Presentasjon av prostikollegiet og dets møteformer (1.prostisamling)  | Prosten  |  |
| Innføring i prostiets landskap | Prosten |  |
| Prostiets planer og fellestiltak  | Prosten  |  |
| Presentasjon av andre samarbeidspartnere i prostiet  | Prosten |  |
| **Etter en måned** |  |  |
| Oppfølgingssamtale. Fokusere på praktiske forhold og viktige ”spilleregler” i arbeidsfellesskapet (vedlegg nr 1) | Prosten |  |
| Utarbeidelse av individuell arbeidsplan | Prosten |  |
| **Etter tre måneder** |  |  |
| Veiledning og vurdering av jobbutførelsen. Fokusere på kompetanse, oppgaver og arbeidsmiljø evnt behov for veiledning/ABV (vedlegg nr 2) | Prosten |  |
|  |
| **I løpet av første halvår** |  |  |
| Samtale med biskop (i forbindelse med innføringsdag) | Personalavdelingen |  |
| Vurdering av jobbutførelsen (vedlegg nr 3) | Prosten |  |
| Vurdering i henhold til prøvetidsreglementet (vedlegg nr 4) | Prosten |  |

Bispedømmekontoret/Personalavdelingen sørger for:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Før oppstart:** Lønn igangsettes fra fastsatt dato slik at nyansatte får lønn allerede første måned | Lønnsavd |  |
| **I løpet av første halvår:** Innføring for nytilsatte hvor følgende gjennomgås: -Presentasjon av ansatte og deres arbeidsoppgaver-Informasjon om bispedømmets strategi og virksomhetsplaner -Informasjon om sosiale tiltak i bispedømmet -Presentasjon av personaltiltak -Informasjon om veiledning (ABV obligatorisk for alle nyutdannede) -Innføring i arbeidslivets rettigheter og plikter, rolleavklaring, tjenestevei-Etikk-Innføring i økonomirutiner  | Bispedømmektr/personalavd |  |
| **I løpet av første halvår:** Ansvarlig for tilbud om kortidsveiledning for alle prester som får sin første menighetsprest stilling | Prost/personalavd |  |

Oppfølgingssamtaler

Det er viktig med tett oppfølging de første 6 mnd i en ny stilling. I denne perioden skal den nytilsatte få veiledning og vurdering av sin jobbutførelse.

Samtalene vil ligne litt på en medarbeidersamtale og kan selvfølgelig inneholde elementer derfra. Samtalen er mindre omfattende enn en vanlig medarbeidersamtale. Oppfølging avtales skriftlig på skjema (i to eks. Et beholdes av prost, ett av arbeidstaker).

 Vedlegg 1 (etter 1.måned):

1. **Samtale med…………………………**

Har ordning med kontaktpersoner fungert? Ja/Nei

(hvis nei, skriv ned det som gjenstår)

Er det utarbeidet et opplæringsprogram ? Ja/Nei

(hvis nei, skriv ned det som gjenstår)

Har innføringsopplegget fungert?

Hva bør eventuelt endres fra prostens side?

Hva bør eventuelt endres fra arbeidstaker side?

Har du oversikt over dine arbeidsoppgaver? (vær konkret, la den arbeidstaker nevne dem)

Har du fått nødvendige tilbakemeldinger? Ja/Nei

(hvis nei, hva vil du konkret ha tilbakemeldinger på)

Er de ulike ansvarsforhold avklart? (vær konkret, la den ansatte nevne dem)

Hvordan er trivselen, sosial kontakt og samarbeid med kolleger?

(på en skala fra en til ti hvor en er dårlig og ti er kjempebra. Hva skal eventuell til for at den blir ett hakk høyere)

Annet som trenger oppfølging?

Dato…………………….

Underskrifter fra begge

------------------------ --------------------

(To kopier, prost og ansatt beholder ett hver. Skal ikke til arkiv eller personalmappe)

Vedlegg 2 (etter 3 måneder)
**2. Samtale med…………………………**

Er arbeid og ansvarsforhold avklart. Vær konkret. Ja/Nei

(hvis nei, skriv opp det som gjenstår)

Er arbeidsgivers forventning innfridd (jobbutførelse/omgangsform osv)?

Noe som bør gjøres annerledes?

Er arbeidstakers forventning innfridd?

Noe som bør gjøres annerledes?

Hva slags kompetanse har du med deg som vi kan dra nytte av i prostiet/bispedømmet? Og hvordan tas det videre?

Hvordan er trivselen, sosial kontakt og samarbeid med kolleger?

(på en skala fra en til ti hvor en er dårlig og ti er kjempebra. Hva skal eventuell til for at den blir ett hakk høyere)

Annet som trenger oppfølging?

Avtales det oppfølging som har betydning for vurdering av prøvetiden skal dette nedfelles i referat og undertegnes av begge parter. Om det er aktuelt å vurdere oppsigelse i løpet av prøvetiden, se vedlegg 5.

Dato…………………….

Underskrifter fra begge

------------------------ -----------------------

(to kopier, prost og arbeidstaker beholder ett hver. Skal ikke til arkiv eller personalmappe)

Vedelgg 3 (etter 5 måneder)

**3.Samtale med…………………………**

(Hvis det er grunnlag for at arbeidsforholdet avsluttes skal prosten redegjøre for dette og informere om det formelle som ligger til grunn. I så fall skal vedkommende gis anledning til å ha med tillitsvalgt)

Er dine arbeidsoppgaver tilpasset din kompetanse? Ja/Nei

(hvis nei, konkretiser)

Trenger du flere/færre utfordringer? Ja/Nei

(konkretiser)

Er arbeidsmengden passe stor? Ja/Nei

Trengs mer opplæring (vær konkret)?

Får du den type tilbakemeldinger du trenger for å fungere optimalt? Ja/Nei

Hvilke type tilbakemeldinger fungerer best for deg?

På en skala fra en til ti hvor godt trives du i jobben?

(en er misfornøyd og ti er svært fornøyd)

Hvis tallet ikke er ti (noe det vanligvis ikke er). Hva skal til for at du beveger deg et tall høyere?

Annet som trenger oppfølging?

Dato…………………….

Underskrifter fra begge

----------------------- ----------------------

(to kopier, prost og arbeidstaker beholder ett hver. Skal ikke til arkiv eller personalmappe)

Vedlegg 4

**Bekreftelse**

Navn: …………………………………………

Tilsatt i …………………………………………prosti

Med tjenestested i …………………………………………sokn

Tiltreredelsesdato:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Aktivitet* | *Dato* | *Signatur nytilsatt* | *Signatur prost* |
| Lokal introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Prostiets introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Bispedømmeadministrasjonens introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Evaluering og kvalitetssikring |  |  |  |

**–**

………………………….. ………………………

prost arbeidstaker

Skal arkiveres på personalmappen (OBDR)