**Huskeliste ved nytilsetting**

*Det er prosten som har ansvar for å legge til rette for en god oppstart for nytilsatt prest, men dette må skje i et tett samarbeid med prostesaksbehandler og lokal menighet (daglig leder og sokneprest). I det enkelte prosti må en klargjøre hvem som gjør hva, men oppstartssamtalen og de to oppfølgingssamtalene skal alltid skje ved prost.*

Etter tilsettingsvedtak

* Ta kontakt med den nytilsatte snarest mulig
* Informere menighetsråd og kollegaer – men presiser eventuelt at søkeren ikke har takket ja ennå
* Når søker har takket ja: Avtale oppstartdato med ny prest og stab og gi beskjed til bispedømmekontoret
* Sende velkomstbrev

Før tiltredelse

* Avtale dato for innsettelsesgudstjeneste med stab og ny prest
* Bestille tjenestebrev hos biskop
* Avklare lokalt oppfølgingsansvar (se egen huskeliste):
* Avklare med saksbehandler på bispedømmekontoret at tilganger er på plass:
  + IDWeb, Beredskap, TID, Aditro Suiten
* Sikre at den nytilsatte har nødvendige liturgiske bøker
* Sikre at den nytilsatte blir møtt på en god måte første dag
* Lage arbeidsplan for de første ukene i samarbeid med lokal stab (ingen kirkelige handlinger de første to ukene, tid for innsettelsesgudstjeneste, møte med aktuelle personer, råd og utvalg)
* Sende velkomstbrev til den nytilsatte
* Skaffe «fadder» til ny prest

Tiltredelsesdagen/-uken

* Møte den nytilsatte med blomster (primært prosten)
* Introdusere den nytilsatte for staben
* Oppstartsamtale (se eget ark)
* Sikre at den nytilsatte får informasjon om:
  + Lokale prosedyrer for gudstjenester og kirkelige handlinger
  + Opplæring i aktuell programvare (Kardinal/Medarbeideren/Kirkedata, nettsider, kirkebakken.no, Outlook, TID, Aditro Suiten)
  + Rutiner i prostiet (gjennomgang av «Velkommen til prostiet»)

Det første halvåret

* To oppfølgingssamtaler med presten (etter omtrent to og fem måneder)
* Sjekke med en kollega i lokal stab hvordan oppstarten har vært og hvordan det går – i forkant av hver av samtalene
* Utkvittere prøvetiden og sende skjema til personalavdelingen

**Huskeliste for daglig leder og stab ved tilsetting av prest** *(ansvarlig i parentes)*

Før tiltredelse

* Kontakte den nytilsatte når vedkommende har takket ja til stillingen *(MR ved leder eller daglig leder)*
* Bistå i planlegging av innsettelsesgudstjeneste *(prest/musiker o.l.)*
* Sørge for at kontor og utstyr er på plass *(daglig leder)*:
  + Telefon
  + PC og annet kontorutstyr
  + Tilgang til Kardinal/Medarbeideren/Kirkedata, kirkebakken.no, Outlook (inkludert e-post-adresse) o.l.
  + Kontor med navneskilt, nøkler, posthylle o.l.

Tiltredelsesdagen/uken

* Møte den nytilsatte *(alle)*
* Presentere seg og sitt arbeid *(alle)*
* Gi den nytilsatte informasjon om:
  + Lokale prosedyrer for gudstjenester og kirkelige handlinger *(prest)*
  + Opplæring i aktuell programvare (Kardinal/Medarbeideren/Kirkedata, nettsider, kirkebakken.no, Outlook) *(daglig leder og prest)*
  + Omvisning, kontorrutiner, alarmer, lunsj, branninstruks, stabsmøter etc. *(daglig leder)*