**Samtaler med nytilsatt prest**

*Prosten skal ha tre samtaler med nytilsatt prest etter at denne har begynt i ny stilling (dette kan ikke delegeres til andre). Den første samtalen bør skje første dag/uke i ny jobb. Deretter skal gjennomføre samtale etter 2 og 5 måneder. Dersom en vurderer å avslutte arbeidsforholdet i prøvetiden, må det gjennomføres flere samtaler. Dette skjer i samarbeid med personalsjefen.*

*Nedenfor følger en skjematisk beskrivelse av innholdet i den første samtalen samt «samtalemal» for de to neste. Disse sendes den nytilsatte i forkant. Det bør skrives et kort referat etter de to siste samtalene hvor det kommer tydelig fram hva som eventuelt skal følges opp av prost eller nytilsatt prest.*

*Når alle tre samtaler er gjennomført, sender prosten en bekreftelse på dette til bispedømmerådet (se egen mal nederst).*

**Samtale 1 (ved oppstart):**

Formålet med denne samtalen er å lytte til forventninger, skape trygghet og sikre opplæringen.

* Gjennomgang av prostiets infohefte
* Gjennomgang av andre lokale rutiner
* Sikre at det er gjort avtaler om opplæring
* Sikre at fadder er på plass
* Sikre at nødvendige bøker etc. er på plass
* Lytte til forventninger om de første månedene i ny jobb
* Signalisere «ring om du lurer på noe»
* Ta imot spørsmål

**Samtale 2 (etter to måneder):**

Formålet med denne samtalen er å sikre at opplæringen er gjennomført, fortsatt skape en god relasjon og fange opp eventuelle utfordringer.

Har du fått den nødvendige opplæring i programmer, rutiner o.l.?

Fungerer ordningen med fadder?

Hvordan er arbeidshverdagen din? Hvordan oppleves arbeidsbelastningen?

Er de ulike ansvarsforholdene avklart? (vær konkret)

Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kolleger?

Er erfaringen til arbeidstaker så langt i samsvar med forventningene?

Annet som trenger oppfølging?

Dato …………………….

Underskrifter

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

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

**Samtale 3 (etter fem måneder):**

Formålet med denne samtalen er å sjekke at alt går greit, og fange opp behov for eventuell oppfølging og justering.

Hvordan trives du generelt med arbeidet ditt?

Hvordan opplever du at arbeidsbelastningen er?

Brukes kompetansen din på en god måte i sokn og prosti?

Hvis svaret var «nei» etter to måneder: Er opplæringsprogrammet gjennomført?

Hvilke typer tilbakemeldinger trenger du og hva slags tilbakemeldinger får du i jobben din?

Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kolleger og medarbeidere?

Annet som trenger oppfølging?

Dato…………………….

Underskrifter

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

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

**Bekreftelse**

Navn: …………………………………………

Tilsatt i …………………………………………prosti

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

Tiltredelsesdato:

Program for nytilsatte er gjennomført.

…………………………. ………………………

prost arbeidstaker