

Bilag 5 til arbejdstidsaftalen – Modtagelse af nye medarbejdere

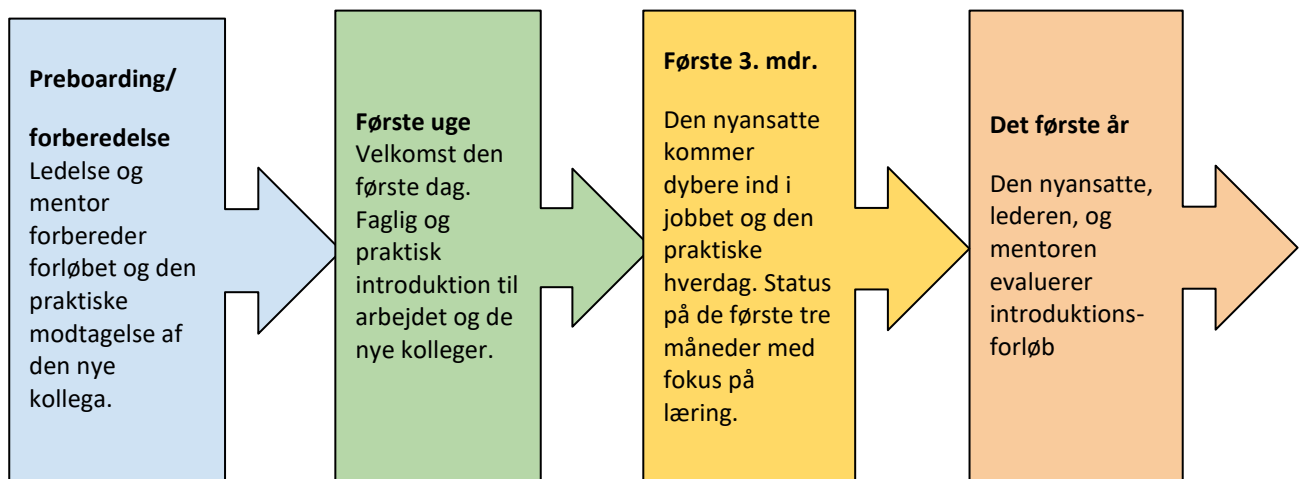
Modtagelse af nye medarbejdere

Ledelsen har det overordnede ansvar for at sikre et godt introduktionsforløb, der skal sikre faglig og social integration. Ledelsen udpeger en eller flere mentorer til at varetage opgaverne.

Det praktiske er nemt at overse men er afgørende at have på plads fra starten. Det er et vigtigt signal til den nyansatte, at vedkommende er både ventet og velkommen. At fx nøglen, lærerarbejdspladsen og computeren er på plads, og at IT og e-mailen virker.

Organisatorisk skal medarbejderen introduceres til nøglepersoner i organisationen: ledere, tillids- og arbejdsmiljørepræsentanter, nærmeste teamkolleger og det teknisk/administrative personale og have indblik i, hvornår og hvordan den nyansatte kan gå til dem.

Introduktionen skal ligeledes omfatte samarbejds- og mødestruktur både overordnet og lokalt.



Introduktionsprogram for nyansatte

Ledelsens opgaver

Ledelsen har det overordnede ansvar for at sikre, at den nye medarbejder føler sig taget godt imod samt får et godt introduktionsforløb. Det indebærer bl.a. at fastlægge de overordnede rammer for introduktion og udpege den/de ansvarlige mentorer. Det er lederens ansvar at sikre tilstrækkelige ressourcer til introduktionsforløbet. Der er evidens for, at bl.a. relationen til lederen har stor betydning for, om den nyansatte føler sig godt modtaget og forbliver i jobbet.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Sende velkomstbrev mv. til den nyansatte	ledelse	
Udpege mentor	ledelse	
Udarbejde mødeskema og opgaveoversigt.	ledelse	
Den første arbejdsdag		
Fælles velkomst	ledelse	
Præsentation for ledere og nærmeste kolleger.	ledelse	
Præsentation for klasser/elever	ledelse	
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning inkl. GDPR og tavshedspligt	ledelse	
Udlevering af velkomstfolder indeholdende sygemelding/raskmelding, årets gang, vigtige datoer, henvisning til hvor man finder relevante retningslinjer/procedurer, tlf. nr til teknisk service, administrationen og andre relevante parter	ledelse	

Den første arbejdsuge		
Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt	ledelse	
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering af elever, alarmeringssystem samt sygemeldingsprocedure	ledelse	
Introduktion på personaleinfomøde	ledelse	
Den første måned		
Præsentation af personalepolitik	ledelse	
Introduktionsforløb eller sparring om fx møder med interne og eksterne samarbejdspartnere. Herunder UM, KF osv.	ledelse	
Observation af undervisning	ledelse	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Den 2. mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
De første 3 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
Indenfor de første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Inden for det første år		

Evaluering af introforløb med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
MUS	ledelse	

Introduktionsprogram for nyansatte

Mentors opgaver

En mentor udpeges som ansvarlig for introduktionsforløbet. Vær opmærksom på, at det er mentorens ansvar at skabe en god relation.

Mentoren har ansvaret for den formelle introduktion.

Opgaven kan være at tilrettelægge introduktionsprogrammet i samarbejde med lederen, sørge for de praktiske detaljer og formidle konkret viden, metoder og faglige standarder i den første tid i ansættelsen. Mentoren er den, som den nyansatte primært henvender sig til med konkrete praktiske og faglige spørgsmål.

Teamet kan supplere i forhold til afklaring af faglige spørgsmål, håndtering af dilemmaer, værdier, normer og de bredere spørgsmål, som typisk opstår for den nye medarbejder hen ad vejen. Teamet har også en supplerende rolle i forhold til sparring og råd om indhold i undervisningen, faglige udfordringer og hverdagens kultur. Mentoren kan med fordel være en del af den nyansattes team, men skal være opmærksom på balancen mellem hvornår han/hun er mentor og hvornår han/hun er en del af teamet.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Gør arbejdsplads klar (kontorplads, skabe, reoler...).	mentor	
Den første arbejdsdag		
Rundvisning på skolen og introduktion til andre faggrupper på skolen.	mentor	
Den første arbejdsuge		
Skolens kultur/dagligdag fx ugeplaner, forældresamarbejde, gårdvagter, teamsamarbejde, mødekultur, værdier	mentor	

Den første måned		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Supervision i forbindelse med mentors undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale mellem leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	
Den 2. mdr.		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale med den nyansatte	mentor	
De første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale mellem leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	
Inden for det første år		
Evalueringsaf introforløb ml. leder, den nyansatte og mentor	leder og mentor	

Introduktionsprogram for nyansatte

TR/AMRs opgaver

TR og AMR tager initiativ til, at modtagelse og introduktion bliver sat i system. AMR skal også påse, at der sker passende oplæring og instruktion, så den nyansatte 'kan udføre sit arbejde sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt', som der står i arbejdsmiljølovgivningen. TR og AMR kan på den måde være med til at skabe gode rammer for, at de nyansatte oplever et sammenhængende forløb fra stillingsopslag over ansættelsessamtale til modtagelse og introduktion.

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Den første arbejdsdag		
Den første arbejdsuge		
Den første måned		
Præsentation af tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant	TR og AMR	
Introduktion til opmærksomhed i forhold til lønseddel, arbejdstidsregler, herunder arbejdstid efter kl. 17.00 samt ved ture ud af huset (TR). Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter i fx faglokaler, riv/krads skema, magtanvendelse og arbejdsskadeanmeldelse (AMR)	TR og AMR	
Den 2. mdr.		
De første 3 mdr.		
Indenfor de første 6 mdr.		
Inden for det første år		

Introduktionsprogram for nyansatte
Administrationens/IT-vejlederens opgaver

Inden den nye medarbejder starter	Ansvarlig	Udført
Opret medarbejder, bestil PC, nøgler og præsentation på Aula	administration	
Introduktion til IT (portaler, min uddannelse, Aula, Google drev m.m.)	IT-vejleder	
Den første arbejdsdag		
Udlevering af nøgler, koder, passwords osv.	administration	
Den første arbejdsuge		
Den første måned		
Den 2. mdr.		
De første 3 mdr.		
Indenfor de første 6 mdr.		
Inden for det første år		

Introduktionsprogram for nyansatte

Den nyansattes opgaver/forløb

Den nyansatte deltager i introduktionsprogrammet for at få et godt grundlag at starte på. Dette medvirker til at den nyansatte/nyuddannede føler sig velkommen på arbejdspladsen og ved, at han/hun har nogle (ledelse, mentor, TR/AMR) som i struktureret form tager sig af ham/hende i forhold til at kunne hjælpe både med praktiske spørgsmål og sparring.

	Ansvarlig	Udført
Inden den nye medarbejder starter		
Velkomstbrev fra den nye arbejdsplads	ledelse	
Den første arbejdsdag		
Præsentation for ledere og nærmeste kolleger.	ledelse	
Præsentation for klasser/elever	ledelse	
Gennemgang af introduktionsprogram og forventningsafstemning inkl. GDPR, tavshedspligt	ledelse	
Udlevering af velkomstfolder indeholdende sygemelding/raskmelding, årets gang, vigtige datoer, henvisning til hvor man finder relevante retningslinjer/procedurer, tlf. nr til teknisk service, administration og andre relevante parter	ledelse	

Rundvisning på skolen og evt. introduktion til andre faggrupper på skolen.	mentor	
Den første arbejdsuge		
Præsentation af arbejdsopgaver på kort og længere sigt	ledelse	
Introduktion til procedurer ved brand og evakuering af elever, alarmeringssystem samt sygemeldingsprocedure	ledelse	
Introduktion på personaleinfomøde	ledelse	
Skolens kultur og dagligdag fx ugeplaner, forældresamarbejde, gårdvagter, teamsamarbejde, mødekultur, værdier	mentor	
Den første måned		
Præsentation af personalepolitik	ledelse	
Introduktionsforløb eller sparring om fx møder med interne og eksterne samarbejdspartnere, herunder UM, KF osv.	ledelse	
Observation af undervisning	ledelse	
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Supervision i forbindelse med mentors undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Præsentation af tillidsrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant	TR og AMR	

Introduktion til opmærksomhed i forhold til lønseddel, arbejdstidsregler, herunder arbejdstid efter kl. 17.00 samt ved ture ud af huset (TR). Introduktion til særlige sikkerhedsforskrifter i fx faglokaler, riv/krads skema, magtanvendelse og arbejdsskadeanmeldelse (AMR)	TR og AMR	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Den 2. mdr.		
Supervision i forbindelse med den nyuddannedes/nyansattes undervisning	mentor	
Opfølgningssamtaler på supervision mellem mentor og den nyansatte	mentor	
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
De første 3 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder og den nyansatte	ledelse	
Indenfor de første 6 mdr.		
Opfølgningssamtale med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
Inden for det første år		
Evalueringsaf introforløb med deltagelse af leder, den nyansatte og mentor	ledelse og mentor	
MUS	ledelse	