

Introduksjonsplan for nytilsette

Namn nytilsett: _____

Namn leiar: _____

Namn fadder: _____

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarleg		
		Leiar	Fadder	Utført
Før tiltreding	Ta kontakt med nytilsett for å ynskja velkomen og informera om oppmøte, tid og stad. Be om skattekort og kontonr. Gjera klar personalmappe. Gjera klar arbeidsplassen. Kartlegg opplæringsbehov.			
	Peika ut fadder.			
	Informera dei andre tilsette.			
	Planleggja eige arbeid slik at det er tid til den nytilsette.			
	Gjera klar informasjonsmateriell.			
	Planlegg arbeidsoppgåver for den nytilsette.			
	Gje melding til lønningskontor, sentralbord og andre aktuelle.			
1.dag	Møte mellom leiar og den nytilsette.			
	Omvising på arbeidsplassen med kantine, garderobe m.v.			
	Presentasjon av fadder.			
	Presentasjon av nøkkelpersonar.			
	Gå gjennom informasjonsmateriell.			
	Gå gjennom arbeidsoppgåver fyrste tida.			
Fyrste veka	Opplysningar om tillitsvalde og verneombod.			
	Dagleg kontakt og rettleiing. Set opp plan for møteverksemd mellom fadder, leiar og den nytilsette.			
	Sjå til at den nytilsette får naudsynte kontaktar.			
	Bidra til sosial kontakt med arbeidskollegaer.			
2.-3.veka	Gå gjennom HMT-handboka og Personalpolitiske retningsliner.			
	Oppfølgjingsamtale.			
	Kontrollera at den tilsette er på rett veg i høve til arbeidsoppgåvene. Retta opp mistydingar, manglande opplysningar o.l.			
3.mnd.	Kontakt mellom den nytilsette og fadder gjennom samtalar om arbeidsoppgåver og løysing av desse.			
	Oppfølgingssamtale.			