Introduksjonsprogram for nyansatte

Velkommen som nyansatt hos oss ved Fagskolen Vestfold og Telemark! Introduksjonsprogrammet inneholder en liste av obligatoriske aktiviteter og forslag til oppgaver som skal utføres før du starter - og fram til og med de første seks månedene. Oppgaver og innhold kan variere, avhengig av stilling, arbeidssted og tidligere erfaring, og derfor vil ikke alle punktene være relevante.

Innhold

[**1.** **Arbeidsavtale** 2](#_Toc127429121)

[**2.** **Kontakt før oppstart og praktisk klargjøring** 3](#_Toc127429122)

[2.1 **Oversikt over fagsystemer for alle ansatte og per avdeling** 4](#_Toc127429123)

[**3.** **Første arbeidsdag** 5](#_Toc127429124)

[**3.1** **Forslag til viktig informasjon** 6](#_Toc127429125)

[**4.** **Aktiviteter etter oppstart** 7](#_Toc127429126)

[**5.** **Oppstarts- og oppfølgingssamtale** 8](#_Toc127429127)

[**6.** **Avsluttende samtale** 8](#_Toc127429128)

[**Plan for samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)** 8](#_Toc127429129)

# **Hjem med heldekkende fyllArbeidsavtale**

**Avdelingsleder administrasjon**

* Sender arbeidsavtale til nyansatt

**Nyansatt**

* Bekrefter arbeidsavtale og oppgir nødvendig informasjon via eDialog
* Ettersender vitnemål og attester via eDialog

[eDialog - send sikker digital post](https://www.telemarkfylke.no/no/meny/om-oss/min-side/edialog-send-sikker-digital-post/)

# **Hjem med heldekkende fyllKontakt før oppstart og praktisk klargjøring**

**Avdelingsleder administrasjon**

* Registrer nyansatt i HRM-systemet
* Iverksetter introduksjonsprogrammet for nyansatte
* Informerer personalet om ansettelsen
* Bestiller digitalt utstyr (PC, headset, skjerm, mus, tastatur og webcamera) i god tid (minst to uker før)
* Ber rektor om å sende bestilling om tilgang til Public 360 (kun for adm. og ledere) og ev. andre systemtilganger**Nærmeste leder**
* Sender et velkomstbrev og mal for oppstartssamtale til nyansatt
* Setter av datoer for min. 4 samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)
* Holder jevnlig kontakt med nyansatt og inviter til lunsj, seminarer og/eller andre sosiale arrangementer med fremtidige kollegaer
* Informerer avdelingen om ansettelsen
* Gjør klar en kontorplass (ev. bestill kontorplass) med en hyggelig hilsen
* Bestiller pensumbøker

**IT**

* Gir tilgang til nødvendige fagsystemer og teamsrom (se punkt 2.1)
* Rigger kontorplass med digitalt utstyr

**Konsulent**

* Lager dørskilt
* Bestiller ergonomisk stol og pult (hev og senk)
* Bestiller nøkkelkort
* Påser at kontorplassen er ren og rigget med digitalt utstyr
* Bestiller blomster
* Gjør klar sekk, fagskolekopp, penn og bærenett med fagskolelogo som gis første dag til nyansatt
* Iverksetter evaluering av de ulike trinnene i introduksjonsprogrammet via dette [skjemaet i Forms](https://forms.office.com/e/AXiBk3HW3J)

****

## **Oversikt over fagsystemer for alle ansatte og per avdeling**

# **Hjem med heldekkende fyllFørste arbeidsdag**

**Nærmeste leder**

* Gjennomfører oppstartssamtalen (se punkt 5 for mal)
* Gjennomgår aktuelle funksjonsbeskrivelser og fortar en forventningsavklaring begge veier
* Informerer om skolen og avdelingen, og gir praktisk informasjon (se punkt 3.1 for forslag til viktig informasjon)

**IT**

* Påser at nyansatt har fått SMS med innloggingsdetaljer
* Utleverer utstyr
* Hjelper til med innlogging
* Gir informasjon om hvordan koble seg på fylkets intranett hjemmefra
* Hjelper til med å aktivere skrivere
* Kartlegger behov for tegnebrett (Wacom) og trådløse mikrofoner (Røde Wireless)
* Gir opplæring i dataprogrammer og teknisk bruk av audiovisuelt utstyr (AV)
* Viser hvor man melder feil og ber om teknisk hjelp

## **Hjem med heldekkende fyllForslag til viktig informasjon**

**Velkommen**

* Har du parkert lovlig så du slipper bot?
* Tildeling av kontorplass, nøkkelkort
* Hilserunde på avdelingene
* Presentasjonsrunde
* Omvisning

**Skolen vår**

* Samfunnsoppdrag, formål, visjon og verdier
* Våre utdanninger og avdelinger
* Gjennomgang av organisasjonskart og grensesnitt (hvem gjør hva)
* Skolens organer
	+ Representantskapet
	+ Styret
	+ Medbestemmelsesutvalget (MBU)
	+ Arbeidsmiljøutvalget (AMU)
* Regelverk
* Fagskoleloven
* Fagskoleforskriften
* Fagskoletilsynsforskriften

**Praktisk informasjon og rutiner**

* Gjennomgang av håndbok for ansatte og studenthåndboka
* Kvalitetssystemet
* Beredskapsplan (møteplass brann, brannslukningsapparat, hjertestarter og førstehjelpsutstyr)
* Gjennomgang av skolens kommunikasjonsstrategi med digital omvisning på *Min side* på fylkeskommunens intranett Innsida og på skolens team **FAGS-Personalet.Avdelingen vår**
* Årshjul
* Møtevirksomhet
* Gjennomgang av funksjonsbeskrivelse(r)
* Arbeidstidsavtalen SFS2213
* Timeplan
* Oppstartsamtale og forventningsavklaring
* Digital omvisning på avdelingens team i Teams

**Oppsummering**

* Veien videre
* Oppfølgingssamtaler og avsluttende samtale
* Observasjon av egen og andres undervisning
* Opplæringsløp i digitale læringsressurser og skoleadministrative system
* Evaluering av første dag via Forms

# **Hjem med heldekkende fyllAktiviteter etter oppstart**

**Nærmeste leder**

* Gjennomfører min. 4 samtaler inkl. oppstartssamtalen første arbeidsdag (se punkt 5). Er det uklarheter knyttet tilpasning til arbeidet, faglig dyktighet eller opplevd pålitelighet, er det viktig å gjennomføre flere samtaler som dokumenteres.
* Dokumenterer og arkiverer samtalene i sak/arkiv Public360.
* Ser til at rektor har sendt bestilling om tilgang til Public 360 (kun for adm. og ledere) og ev. andre systemtilganger

**Nyansatt**

* Forbereder seg til oppfølgingssamtaler ved hjelp av planlagt mal for samtalene (se punkt 5).
* Gir en evaluering av introduksjons-programmet via dette [skjemaet i Forms.](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7ghE1lLOCEqX_2WMAsz3e6P2pLK97LhJhE5BgF5PD1FURTFNQTNFODVEWFYwOTBJRjZHMUpZRDM4OC4u)

**Faglig ansvarlig**

* Gir informasjon om:
* Studieplan
* Emneplan
* Vurderings-praksis og –ordninger
* Arbeidskrav
* Gir opplæring i:
* Digitale læringsressurser og skole-administrative system
* Canvas, Zoom, WiseFlow, Visma InSchool, Edutorium +++
* Hjelper til med innlogging på diverse lisensbaserte undervisnings-tjenester

**Utdanningsfaglig ansvarlig**

* Gir tips og triks om digital klasseledelse
* Gir informasjon om:
* Undervisnings-planlegging
* Undervisnings-prinsipper og metoder
* Voksen-pedagogikk
* Studentaktiv læring
* Nett-undervisning

**Kvalitetsleder**

* Gir innføring i kvalitetssystemet

# **Hjem med heldekkende fyllOppstarts- og oppfølgingssamtale**

**Oppstartsamtalen** gjennomføres første arbeidsdag. Her avtales den nye medarbeiderens arbeidsområder. Hva som skal være individuelle arbeidsmål og plan for hvordan medarbeideren skal oppnå dem.

Mal - [Oppstartsamtalen ved starten av arbeidsforholdet](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00152.htm)

Samtalen og det dere blir enig om skal dokumenteres i P360. [Veiledninger for arkiv og Public 360](https://telemarkfylke.sharepoint.com/sites/innsida-stottefunksjoner/sitepages/veiledningark.aspx)

**Oppfølgingssamtaler** er basert på, og følger opp oppstartsamtalen. Gjennomføres minimum to stykker (etter ca. 1 og 3 måneder)

Mal - [Oppfølgingssamtaler](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00153.htm)

# **Hjem med heldekkende fyllAvsluttende samtale**

**Avsluttende samtale** i introduksjonsperioden som skal ha fokus på hva som er oppnådd av mål/delmål i løpet av introduksjonsperioden.

Mal - [Avsluttende samtale i introduksjonsperioden](https://fagskolenvt.dkhosting.no/docs/pub/dok00154.htm)

Samtalen og det dere blir enig om skal dokumenteres i P360.

# **Plan for samtaler i løpet av introduksjonsperioden (6 mnd.)**

Skriv inn datoer for samtaler som du har fått oppgitt av din nærmeste leder i denne tabellen: