

 Fagskolen Vestfold og Telemark		AP623 Prosedyre for mottak og oppfølging av nyansatt		Prosedyre	
Dok.id.: D00049	Utarbeidet av: Heidi Behring Hansen	Godkjent av: Marit Hagen Øygarden	Gjelder fra: 19.08.2024	Versjon: 2.00	Sidenr: 1 av 2

Formål

Prosedyren skal sikre at nødvendig dokumentasjon utformes, ressurser blir tildelt og at den nytilsatte får nødvendig informasjon, veiledning og opplæring, samt oppfølging av nærmeste leder de første 6 mnd.

Prosedyren gjelder fra den nytilsatte har takket ja til stillingen til oppfølgingsperioden for nytilsatte er over.

Hjemmel

Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk
Arbeidsmiljøloven med forskrifter
Kvalitetsmanualen 6.2.3.

Ansvar

Rektor er ansvarlig for prosedyren
Nærmeste leder til den nyansatte.

Målgruppe

Rektor, avdelingsledere, studieadministrasjon, administrasjon
Nye medarbeidere

Beskrivelse

Nærmeste leder sørger for å forberede mottak, introduksjon og opplæring av den nytilsatte i henhold til Introduksjonsprogrammet for nyansatte.

Til den nyansatte skal det gis informasjon og veiledning for det aktuelle arbeidsområdet, og det skal gis opplæring i støttefunksjoner ved behov.

Introduksjonsprogrammet inneholder en liste av obligatoriske aktiviteter og forslag til oppgaver som skal utføres før den nytilsatte 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 for alle nyansatte.

Den nyansatte gjennomfører en evaluering av introduksjonen innen 3 uker via et tilsendt evalueringsskjema (Forms). Formålet med denne evalueringen er å forsikre oss om at den nyansatte har fått nødvendig tilrettelegging, veiledning og opplæring i den første tiden som ansatt på FVT. Nærmeste leder har ansvar for å sende ut evalueringsskjema, leder mottar resultatet og følger opp.

Nærmeste leder påser at dokumentasjon fra oppstarts-/oppfølgings- og avsluttende samtale i introduksjonsprogrammet arkiveres i personalmappen Public 360.

Kryssreferanser

D00058	F422 Kvalitetsmanual for FVT
D00151	F623-01 Introduksjonsprogram for nyansatte
D00152	F623-02 Mal Oppstartssamtale i introduksjonsperioden
D00153	F623-03 Mal Oppfølgingssamtaler i introduksjonsperioden
D00154	F623-04 Mal Avslutningssamtale i introduksjonsperioden

Eksterne referanser

- [Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. \(arbeidsmiljøloven\)](#)
- [Forskrift om kvalifikasjoner og sertifikater for sjøfolk](#)