



Prosessbeskrivelse

Tiltredelse og oppfølging av nyansatte i prøvetiden

Beskrivelse Denne prosessen beskriver alle aktiviteter knyttet til tiltredelse av ny medarbeider og oppfølging i prøvetiden.

Omfang Gjelder for hele Høgskolen i Buskerud.

Gyldig fra Godkjent/dato

Prosessansvarlig: Personalseksjonen Identitet/arkivert

Historikk

Endring	Utf. av/sign	Dato
Første versjon basert på gruppearbeid v/Gunn Inger Svendsrud, Jorunn Haaheim, Anne Britt Bergan, Aasmund Dimmen og Kai Mjøsund.	Hilde Strømmen/ Anne Grethe Steinsvåg	20.02.07
Videreutviklet etter innspill fra Jorunn Haaheim og Anne Britt Bergan	Anne Grethe Steinsvåg	09.03.07
Revidert etter innspill fra Jorunn Haaheim og Anne Britt Bergan	Hilde Strømmen	22.03.07
Revidert etter gjennomgang av Jorunn Haaheim	A.G. Steinsvåg	09.09.08
Revidert etter gjennomgang av personalseksjonen	A.G. Steinsvåg	01.03.09

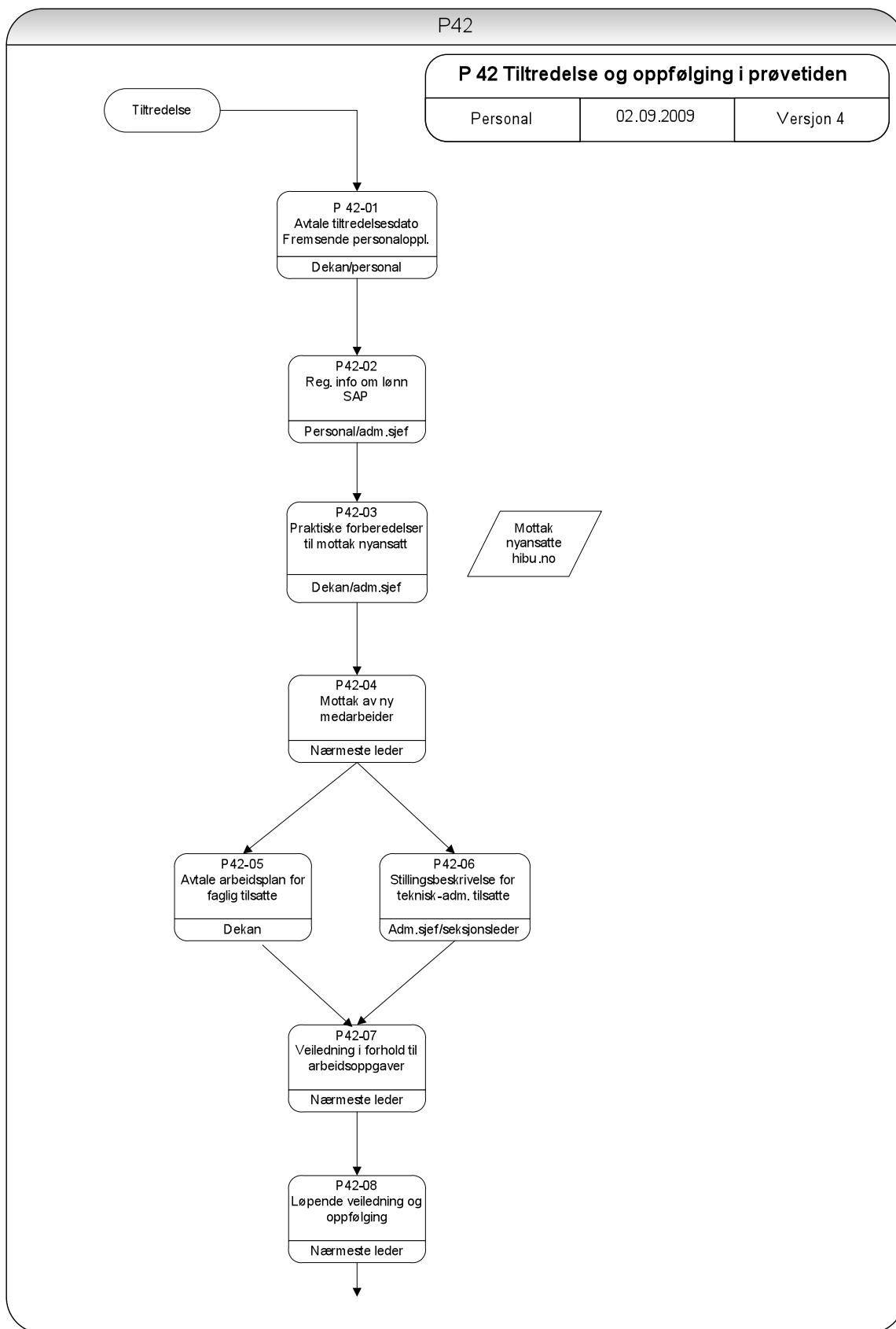
Hensikt:

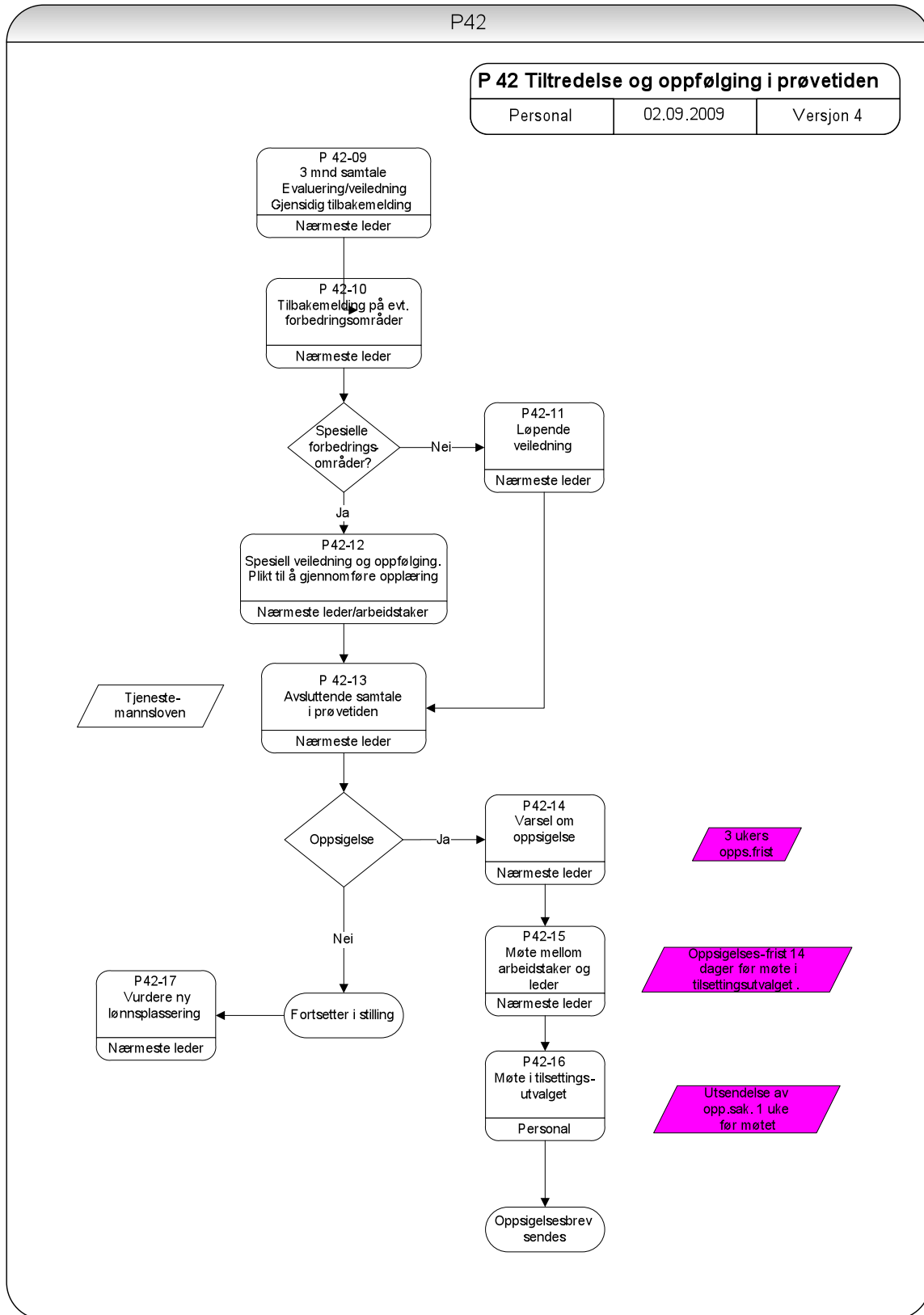
Proessen skal sørge for god oppfølging av nye medarbeidere i høgskolen.

Myndighetskrav:

Hovedmål for statens forvaltnings- og personalpolitikk, jfr St. meld.nr 35 (1991-1992):
”Skal bidra aktivt til at statsforvaltningen og den enkelte virksomhet lykkes i å nå de pålagte mål gjennom at ledere og medarbeidere har riktig kompetanse og gjør en god jobb”.

Høgskolens mål: Høgskolen skal sørge for at nye medarbeidere får nødvendig informasjon og oppfølging slik at de opplever å bli godt mottatt og blir kjent med sitt arbeid.





Oppgavebeskrivelse	
P 42-01	Alle får tilsendt arbeidsavtale sammen med tilsettingsbrevet. Statens skjema for arbeidsavtale benyttes.
P 42-02	På studiestedet er administrasjonssjef ansvarlig for å innrapportere ansatte på eget studiested, både ved nytilsetninger og endringer. For øvrige ansatte i stab er det personaleseksjonen som rapporterer til SSØ.
P 42-03	Til hjelp for nærmeste leders forberedelser til mottak av nytilsatte kan dokumentet "Forberedelse og oppfølging av ny medarbeider" være til veiledning. http://www.hibu.no/sfiles/2/27/6/file/forberedelse-oppflging_av_nye_medarbeidere.doc Den nytilsatte gjøres oppmerksom på informasjon som ligger på høgskolens nettsider, bl.a. "Håndbok for nytilsatte".
P 42-09-12	Det skal alltid gjennomføres samtale med ny medarbeider etter ca 3 måneder. Hensikten med samtalen er å gi begge parter anledning til å samtale om hvordan arbeidsforholdet fungerer. Samtalen kan ta utgangspunkt i tema for medarbeidersamtalen; http://www.hibu.no/sfiles/4/96/6/file/temaer_i_medarbeidersamtalen.doc Den videre oppfølging/opplæring/veiledning avklares og avtales skriftlig i møtet. Nærmeste leder plikter å legge til rette for opplæring, jfr P42-03.
P 42-14	Ved prøvetidens utløp, gis tjenestemannen tilbakemelding dersom vedkommende <u>ikke</u> kan fortsette tjenesten. Regler i § 8 Prøvetid i tjenestemannsloven vedr prosess ved oppsigelse må følges. http://www.lovdatab.no/all/nl-19830304-003.html
P 42-15-16	Nærmeste leder lager innstilling for oppsigelse. Begrunnelsen skal synliggjøre at den tilsatte ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstillende rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet (jfr. Tjenestemannsloven § 8 pkt. 2). Egen prosedyre må følges. Innstillingen danner grunnlag for vedtak om oppsigelse i tilsettingsutvalget.
P 42-17	Arbeidsgiver kan inntil 12 måneder etter tilsetting, og ved overgang fra midlertidig til fast tilsetting vurdere arbeidstakers lønsplassering på ny innenfor stillingens lønnsalternativer jfr. Hovedavtalen pkt 2.3.8.