

INTRODUKSJON FOR NYTILSETT I BJØRGVIN BISPEDØME

Namn:

Stilling:

Oppstartdato:

Ansvarleg leiar:

Mal for introduksjonsdagar for nye prestar

Introduksjonsdagane skjer på lokalnivå, prostnivå og bispedømenivå. Skjemaet nedanfor er ei sjekklister for minimumsstandardar for velkomst og introduksjon av ny prest.

Lokal introduksjonsdag:

Prosten sørger for at ein frå den lokale kyrkjelyden, enten ein prestekollega eller ein annan tilsett, har eit hovudansvar for den lokale introduksjonen og gjennomgår planen på forhånd med denne. Prosten bør rydde i arbeidsplanen og leggje til rette for at denne personen skal ha tid til å gå igjennom den lokale introduksjonen med den nytilsette. Der fellesrådet er satt opp som ansvarleg, sørger prosten for at ein kontaktperson vert oppnemnd. Nokre stader vil det vere naturleg at prosten har ansvar for den lokale introduksjonen. Det er ein føresetnad at nytilsett prest vert skjerma for gravferd og kyrkjelege handlingar første introduksjonsveke. Følgjande moment er med i lokal plan for introduksjon:

Før oppstart	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Avtale om fram møte: Tidspunkt, stad, kven som er til stades.	Prost	
<i>Innflytting i bustad / evt. ikkje aktuelt denne gangen. Klargjering Varme Nøklar</i>	<i>HR-avd. Kommune: Prost</i>	
Informasjon til stab og sokneråd om den nye tilsette	Prost/BDK	
Oppnemne fadder for dei fyrste månadene	Prost	
Tilrettelegging av kontor: <ul style="list-style-type: none">- Telefon- PC, e-post, tilgang datasystem, adresselister- Posthulle- Namneskilt- Nøklar- Handbøker <i>Send e-postadresse til: bjorgvin.bdr@kyrkja.no</i>	Fellesråd/BDK	
Systemoppdateringar: <ul style="list-style-type: none">- SD Worx/Aditro (òg personalia)- LaboraTID- Beredskap (IDweb)- Beredskapsplan- Telefon- Bustad (husleieavtale og husordensregler)- Andre relevante system		

<i>Dersom systemoppdateringane ikkje er på plass, send førespurnad til: bjoerqvinn.bdr@kyrkja.no</i>		
ID-kort for beredskap/dødsbod	Prost	
Verksemdsprofil/kontaktprofil på Public 360 for sokneprestar	BDK	
Lag ein oppstartsplan	Prost	
Lage avtale om oppstartsamtale med prost	Prost	
Lage avtale om introduksjonssamtale med stab	Prost	
Avklare tidspunkt for innsetting i tenesta	Prost	
Lage tenestebrev og evt. stadfesting av føremål til politiattest <i>Prost sender e-post til bjoerqvinn.biskop@kyrkja.no</i>	Prost/BDK	

Fyrste arbeidsdag	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Ta imot nyttilsett saman med fadder og evt. andre til avtalt tid: Presentasjon <i>for</i> stab. Presentasjon <i>av</i> fadderordning og introdusere fadder	Prost/lokalt	
Info om kontor, sokn, stab, administrative rutinar m.m.	Prost. Gjennomføring v/ Fellesråd	

Fyrste arbeidsveke	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Ingen kyrkjelege handlingar, førebu innsettingsgudsteneste. Vikar på kyrkjelege handlingar	Prost	
Gjennomgang av dei viktigaste arbeidsoppgåvene. Lage arbeidsplan for dei første vekene, inkl. avtalte møte.	Prost/fellesråd	
Gjennomgå lokale prosedyrar ved kyrkjelege handlingar	Prost	
Evt. møte med aktuelle gravferdsbyrå	Prost. Gjennomføring v/ fellesråd	
Gjennomgang av: <ul style="list-style-type: none"> - Kyrkjelyden sine lokale planar og rutinar. - Kontoret og kontorrutinar. 	Prost og lokal stab	
Avtale synfaring i kyrkjer, gravplassar, kyrkjelydshus m.m.	Prost	
Avtale møte med aktuelle samarbeidspartnarar: <ul style="list-style-type: none"> - Sokneråd - Utval og andre frivillige - Aktuelle samarbeidspartnarar (kommune m.m.) - Tillitsvalde og verneombod/bustadombod 	Prost	
Utpeike namngjeve ansvarlege for viktige funksjoner: <ul style="list-style-type: none"> - Arkiv - Økonomi - Personal/administrasjon/HR - Brann - Geografi (kyrke, gravplass, sjukeheim, skoler osv.) - Anna 	Prost	
Gjennomgå rutinar for handtering av diskriminering: <ul style="list-style-type: none"> - Kven tilsett skal vende seg til viss dei blir utsett for diskriminering 	Prost	

Gjennomgå rutinar for handtering av konflikhtar. Informasjon v/ prost: <ul style="list-style-type: none"> - «Handtering av konflikhtar i kyrkjelydane»-dokument - Leiar si rolle - Støttefunksjonar sine roller: tillitsvalde, verneombod, etc. 	Prost	
Introduksjon i intranettet. Introduksjon i rDnk og BDR sine nettsider og viktig info som ligg der	Prost	
Gjennomgang av rDnk sine etiske retningslinjer	Prost	
Opplæring i SD Worx og Tid	Prost/BDK	
Opplæring i lokale IT-system	Prost. Gjennomføring v/ Fellesråd	
Opplæring i varsling, avvik og klage	Prost. Gjennomføring v/ Fellesråd	
Gjennomgang av rutinar for sjukefråvær	Prost	

Fyrste måned	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Presentasjon for sokneråd	Prost	
Stabsmøte – Tydeleg rolle- og forventningsavklaring mellom nyttilsett og stab (ansvar, arbeidsoppgåver, tenesteordning, etc.)	Prost	
Samtale om mediehandtering	Prost	
Fokus på og samtale rundt særskilte lokale tilhøve (t.d. institusjonar, skular, verksemder, psykososialt kriseteam)	Prost saman m/ Fellesråd	

Introduksjonsplan prostinivå:

Fyrste arbeidsveke	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Innføring i arbeidsplanar og arbeidsskildringar	Prost	
Orientering om tenesteveg og tilgjengelegheit til prost	Prost	
Introduksjon i føresegner og ordningar for prestenesta, derunder: <ul style="list-style-type: none"> - Ferie, fritid, registrering av fråvær - Beredskapsordning/varsling av dødsfall (alle kurs skal vere gjennomført før man går med beredskap) - Gudstenester og kyrkjelege handlingar – lokale ordningar - Kyrkjebokføring og arkivering - Lovverk - HMS-arbeid - IA-prosedyrar - Medarbeidarsamtale 	Prost	
Digital kompetanseplattform/Læringsplattformen. Prosten melder presten opp til obligatorisk kurs for: <ul style="list-style-type: none"> - Beredskap - Personvern 	Prost	

- Andre relevante kurs		
Fyrste måned		
Presentasjon for prostikollegiet og deira møteformer (fyrste prostisamling)	Prost	
Introduksjon i prostiets landskap/eigenart	Prost	
Prostiets planar og fellestiltak	Prost	
Samtale om kva for tidlegare erfaring nyttilsett bringer med seg til ny stilling: <ul style="list-style-type: none"> - Fagleg erfaring - Personleg erfaring - Spesiell kompetanse 		
Presentasjon av andre samarbeidspartnarar i prostiet	Prost	
Oppfølgingssamtale med prost etter ein måned: Gjennomgå praktiske forhold, sikre at arbeidsoppgåver er forstått og ansvarsforhold er avklart.	Prost	
Etter 6 månader		
Medarbeidarsamtale med prost	Prost	

Bispedømmeadministrasjonen sitt introduksjonsansvar:

Innan fyrste måned	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Presentasjon for personalprest (nytilsett blir kontakta av personalprest)	Personalavdeling	
Innan fyrste halvår	Personalavdeling	
Drøymedag på BDK (for alle nytilsette) <ul style="list-style-type: none"> - Samtale om biskopen sine visjonar og syn 	Personalavdeling	
Introduksjonsdag for nytilsette på bispedømmekontoret (på Teams): <ul style="list-style-type: none"> - Presentasjon av tilsette og deira arbeidsoppgåver - Informasjon om bispedømmets strategi og verksemdsplanar - Informasjon om sosiale tiltak i bispedømet - Presentasjon av personaltiltak - Informasjon om rettleiing (ABV er obligatorisk for alle nyutdanna) - Introduksjon i arbeidslivet sine rettar og plikter, rolleavklaring, tenesteveg, varsling, klage, avvik, søknad - Etikk 	Personalavdeling	

For nyutdanna prestar: Etter 6 månader	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Kurs 1: Landsomfattande samling etter omtrent 1 år i teneste	Personalavdeling	
Kurs 2: Landsomfattande samling etter omtrent 2 år i teneste	Personalavdeling	
Kurs 3: Gjennomføring av studiemodul «Prest og teolog i praksis» etter omtrent 3 år i teneste	Personalavdeling	

Gjennomføring av introduksjonsplan:

Aktivitet	Utført (dato)	Sign nytilsett	Sign prost
Lokal introduksjonsplan er gjennomført			
Prostiets introduksjonsplan er gjennomført			
Bispedømmeadministrasjonens introduksjonsplan er gjennomført			
Evaluering og kvalitetssikring			

Evaluering og kvalitetssikring:

Etter omtrentleg 6 måneder er det ynskjeleg at prost, fadder og den nytilsette skal evaluere og kvalitetssikre introduksjonsprogrammet. Evalueringa sendast til bispedømmekontoret v/ personalavdelinga.

Personalavdelinga kan etterlyse eventuelt manglande evalueringar.

Tilbakemeldingar	Ansvarleg/Gjennomføring	Utført (dato)
Kva var bra med introduksjonsprogrammet?	Prost/nytilsett	
Kva kunne vore betre?	Prost/nytilsett	

Viktige tilhøve:

Onboarding/crossboarding:

Ved «onboarding» (også kjend som «introduksjonsprogrammet for nytilsette») meiner ein introduksjon til tilsette som ikkje har vore tilsett i rDnk tidlegare, eller som kjem tilbake etter lengre tids arbeidstilhøve hos ein annan arbeidsgjevar. Med «crossboarding» meiner ein introduksjon av tilsette som byter arbeidsstad i rDnk.

I svært mange tilfelle kan nytilsett mykje mindre enn det ein trur. Ein bør derfor alltid ha ein grundig introduksjon og heller tilpasse introduksjonsprogrammet etter å ha kartlagt behova til den nytilsette.

Fadder sine oppgåver og rolle:

Val av fadder

- Fadder bør ha gode evner til samhandling med andre personar
- Fadder bør ha god kunnskap om og engasjement for kyrkja sine visjonar og verdiar
- Fadder bør vere tilgjengeleg, fleksibel og disponibel. Prost bør avtale og leggje til rette for at fadder kan vere dette

Rolle

- Skal vere eit kontaktpunkt for nytilsette å søkje informasjon og praktisk hjelp
- Skal vere ein positiv kultur- og verdiformidlar

Oppgåver

- Ha ei rolle- og behovsavklaring mellom fadder og nytilsett (kva som er forventa av kvarandre i relasjonen deira)
- Vere disponibel for å svara på spørsmål og eventuelt gje råd
- Kvalitetssikre at introduksjonsprogrammet har blitt gjennomført

Ansvar:

Det er viktig å vere oppmerksam på at det er til sjuande og sist er det prosten som er ansvarleg for introduksjonen for den nytilsette. Eksempelvis i sjekklista der det står «Prost. Gjennomføring v/ Fellesråd». Det er viktig å påpeike at gjennomføringa kjem på initiativ frå prosten, slik at opplæring ikkje blir gløymd.

Nyttige hjelpemiddel/ressursar:

I tillegg til denne sjekklista, så finnas det nyttige hjelpemiddel på Kyrkja sitt intranett som både leiar og nytilsett kan nytte seg av. Desse hjelpemidla er meir generelle, men kan likevel vere eit nyttig tilskot. Alt frå andre malar, skjema, presentasjonar og refleksjonsstøtte.

Dersom du ikkje finn hjelpemidla – kontakt bispedømekontoret for rettleiing.

Sjekkliste for samtalar og oppfølging (sjå vedlegg):

SJEKKLISTE FOR SAMTALAR OG OPPFØLGING		
Ved oppstart	Ansvarleg	Utført
Oppstartsamtale. <i>Vedlegg 1</i>	Prost	
Etter 1 måned	Ansvarleg	Utført
Oppfølgingssamtale. Fokus på praktiske tilhøve og arbeidsfellesskapet. <i>Vedlegg 2</i>	Prost	
Utarbeide individuell arbeidsplan vidare	Prost	
Etter 3 månader	Ansvarleg	Utført
Rettleiing og vurdering av korleis arbeidet vert utført. Fokus på kompetanse, oppgåver og arbeidsmiljø. <i>Vedlegg 3</i>	Prost	
Etter 5-6 månader	Ansvarleg	Utført
Korleis går det egentleg?	Prost	
Rettleiing i utføring av arbeidet. <i>Vedlegg 4</i>	Prost	

Vedlegg 1 - Oppstartsamtale

Namn på nytilsett:

Ansvarleg leiar:

Leiar si førebuing:

- *Gå gjennom stillingsskildring, arbeidsavtale og utlysing*

Moment til samtale:

- Avklare leiar/arbeidsgjevar sine forventingar
- Innfri sine forventingar sml. utlysing, intervju mv.
- Utarbeide mål- og opplæringsplan for fyrste månad i tenesta

Dato:

Arbeidstakar:

Prost:

(to eksemplar, tilsett og prost skal ha kvar sitt)

Vedlegg 2 – Oppfølgingsamtale 1

Namn på nytilsett:

Ansvarleg leiar:

Er alle nødvendige kontaktpersonar oppnemnt?

(om ikkje, skriv ned det som gjenstår)

Er nødvendig opplæring gitt?

(om ikkje, skriv ned det som gjenstår)

Har innføringsopplegget fungert?

Kva bør evt. endrast frå prosten si side?

Kva bør evt. endrast frå arbeidstakar si side?

Har du oversikt over arbeidsoppgåvene dine?

(vær konkret, arbeidstakar nemner dei)

Har du fått nødvendige tilbakemeldingar?

(om ikkje, kva vil du konkret ha tilbakemeldingar på?)

Er ulike ansvarstilhøve avklara?

(ver konkret, arbeidstakar nemner dei)

Korleis trivest du? Korleis er den sosiale kontakten og samarbeidet med kollegaer?

(på ein skala frå ein til ti, der ein er dårleg og ti er kjempebra)

Kva skal evt. til for at det skal bli eitt hakk betre?

Anna som treng oppfølging?

Dato:

Arbeidstakar:

Prost:

(to eksemplar, tilsett og prost skal ha kvar sitt)

Vedlegg 3 – Oppfølgingsamtale 2

Namn på nyttilsett:

Ansvarleg leiar:

Er arbeid og ansvarstilhøve avklara? Vær konkret.
(om ikkje, skriv ned det som står att)

Er arbeidsgjevar sine forventningar innfridde?
(utføring av arbeidet, omgangsform, mm)

Er arbeidstakar sine forventningar innfridde?

Noko som bør gjerast annleis?

Kva kompetanse har du med deg som vi kan ha nytte av i prostiet og bispedømet?

Korleis ta dette vidare?

Eventuell oppfølging

Dato:

Arbeidstakar:

Prost:

(to eksemplar, tilsett og prost skal ha kvar sitt)

Vedlegg 4 – Oppfølgingsamtale 3

Namn på nytilsett:

Ansvarleg leiar:

Fot i bakken. Korleis har du det *eigentleg*? Er kvardagen god, eller er den vanskeleg?

Er arbeidsoppgåvene dine tilpassa kompetansen din?
(om nei, ver konkret)

Treng du fleire / færre utfordringar?

Er arbeidsmengda passe stor?

Treng du meir opplæring? Vær konkret!

Får du tilbakemeldingar du treng for å fungera optimalt?

Kva slags tilbakemelding fungerer best for deg?

På ein skala frå ein til ti, kor godt trivest du i jobben?
(ein er misnøgd og ti er svært nøgd)

Kva skal evt. til for at det skal bli betre?

Kva treng å følgjast opp?

Dato:

Arbeidstakar:

Prost:

(to eksemplar, tilsett og prost skal ha kvar sitt)