

Innføringsprogram for nye prester

Bispemøtet har vedtatt et innføringsprogram for nye prester. Dette gjelder prester som går inn i prestedtjeneste for første gang spesielt, men en del av tiltakene gjelder for alle nytilsatte prester. Programmet trådte i kraft 01.01.13, og alle skal ta det i bruk høsten 2013. Bispemøtets program var klart i slutten av september 2013. Bispemøtets program er et minimumsprogram. Hamar bispedømmeråd har i tillegg vedtatt et Livsfasepolitisk dokument som vi må forholde oss til.

Vedlagte program er da det program som skal benyttes i Hamar bispedømme og her er det tatt hensyn til både Bispemøtets program og bispedømmets livsfasepolitikk.

Bakgrunn og varighet

Formålet med programmet er å kvalitetssikre inngangen til prestedtjenesten og arbeid i kirken, med sikte på å bekrefte og styrke kandidatens motivasjon, og slik gi den enkelte hjelp til å bli værende i tjenesten.

Varighet: Kan strekke seg over 3-5 år. Alle skal delta i minst 1 år.

Hovedkomponenter:

- 1) Lokale og regionale innføringsdager
- 2) Veiledning
- 3) Nasjonale kursdager
- 4) Kompetanssegivende kurs

Målsettinger:

- 1) at den nytilsatte føler seg velkommen
- 2) skape en trygg arbeidssituasjon og at de ikke har følelsen av å være alene
- 3) skal vite at de kan få hjelp ved behov og hvor de kan søke hjelp
- 3) gi en praktisk innføring i arbeidslivets rettigheter og plikter og å gjøre den nyansatte kjent med de lokale forholdene hun/han skal arbeid under
- 4) legge til rette for at den nyansatte får den nødvendige oppfølgingen hun/han trenger det første halvåret av tjenesten.

Gjennomføring:

- 1) Lokale innføringsdager.
- 2) Prostiets innføringsdager.
- 3) Bispedømmeadministrasjonens innføringsdager.
- 4) Evaluering og kvalitetssikring.

Ansvar:

Biskopen har det overordnede ansvaret for den nye medarbeideren.

Prosten har det praktiske ansvaret for gjennomføringen.

Bispedømmeadministrasjonen har ansvar for evaluering, regional innføring og kvalitetssikring.

Skjemaet på neste side er sjekklisen for innføringsprogrammet i Hamar bispedømme.

Lokal innføringsdag:

Prosten sørger for at en fra den lokale menighet, enten en prestekollega eller en annen tilsatt, har et hovedansvar for den lokale innføringen og prosten må gjennomgå planen på forhånd med den utvalgte ansvarsperson. Der fellesrådet er oppsatt som ansvarlig, sørger prosten for at en kontaktperson oppnevnes. I enkelte tilfeller vil det være naturlig at prosten har ansvar for den lokale innføringen.

Det er en forutsetning at nytilsatt prest skjermes for gravferd og kirkelige handlinger første innføringsuke. Følgende punkter skal gjennomføres i den lokale introduksjonsplan:

Før oppstart	Ansvarlig	Utført/dato
Det avtales første oppmøte med den nytilsatte. Tidspunkt, sted og kontaktperson (dersom det ikke skal være prosten).	Prosten	
Orienterer kollegaer og menighetsråd om at den nyansatte kommer og peke ut en kontaktperson (dersom det ikke skal være prosten)	Prosten	
Sørge for - Telefon - PC, e-post, tilgangsrettigheter på datasystemet, nødvendige programvarer og adresseliste gjøres tilgjengelig - Selve arbeidsplassen er klar - Posthylle - Navneskilt - Nøkler - Nødvendige håndbøker/liturgiske bøker	Prosten følger opp i samarbeid med fellesrådet.	
Første arbeidsdag	Ansvarlig	Utført/dato
Ta i mot ny medarbeider til avtalt tid, informere om evt. hvem som er kontaktperson og introdusere dem for hverandre, dersom det ikke er prosten	Prosten	
Tiltredelsessamtale så snart som mulig. Her skal det kommuniseres prostens rolle i forhold til nytilsatte, med mulighet for å ha en «åpen linje» til prosten evt. til en annen fast prest.	Prosten	
Første arbeidsuke – lokalt	Ansvarlig	Utført/dato
Ingen kirkelige handlinger, forberede innsettelsesgudstjeneste. Prosten planlegger innsettelsesgudstjenesten i samarbeid med nytilsatt og lokalt menighetsråd. Prosten sørger for vikar for kirkelige handlinger.	Prosten	
Gjennomgå de viktigste arbeidsoppgavene. Lage/sette opp en arbeidsplan for de første 6 månedene. Det skal her tas hensyn til at vedkommende er ny og uerfaren, og at det skal gis mer tid til planlegging og forberedelser: - Viktig med begravelserfrie uker med jevne mellomrom for å kunne «ta seg inn igjen» og få oversikt over dagene - Forutsigbar arbeids- og fritid. Gode arbeidsplaner!	Prosten	
Informere om planlagte møter.	Prosten	
Gjennomgang av menighetens lokale planer og rutiner.	Lokalt kontor	
Gjennomgang av lokale prosedyrer ved dåp, konfirmasjon, vigslor, begravelser/bisettelser	Lokalt kontor (prosten tar noe i tiltredelsessamt.)	
Innføring i kontor og kontorrutiner	Lokalt kontor	
IKT-innføring	Fellessrådet	
Avtale besøk/befaring for innføring i aktuelle kirker/kirkegårder/menighetshus	Lokalt. Prosten følger opp	
Avtale møte med aktuelle samarbeidspartnere - Menighetsråd - Frivillige	Prosten	

- Aktuelle samarbeidspartnere (kommune m.m.) - Tillitsvalgte i fagforening - Verneombud/boligombud		
Sørge for relevant skriftlig materiale f.eks. skjemaer og håndbøker	Prosten	
Det utpekes navngitte oppgaveansvarlige for viktige funksjoner - Arkiv - Økonomi - Personal - Brann - Geografi (kirke, kirkegård, sykehjem, skoler osv) - Annet	Prosten	
Innføring i lokalsamfunnet	Lokalt	
Første måned	Ansvar	Utført/dato
Presentasjon for menighetsråd	Prosten	

Prostiets innføringsplan:

Første arbeidsuke	Ansvarlig	Utført/dato
Innføring i arbeidsplaner og settes opp stillingsbeskrivelse.	Prosten	
Orientering om tjenestevei og tilgjengelighet til prosten. Orienterer om jevnlig samtaler: - En samtale pr. uke gjerne på telefon. - Besøk av prosten eller den han delegerer det til, f.eks. 1 gang pr. måned. Prosten eller en annen erfaren prest står til disposisjon ved behov for hjelp ved spesielle utfordringer: - Utkalling i forbindelse med beredskapsvakt – gis tilbud om bistand ved uttrykning de første gangene. - Ved dødsbud gir prosten tilbud om at han eller en annen med erfaring blir med de første gangene. - Gi mulighet for debriefing og eventuelt veiledning i etterkant av traumatiske opplevelser.	Prosten	
Innføring i bestemmelser og ordninger for prestatjenesten, herunder: - Ferie, fritid, fraværsregistrering. - Beredskapsordningen. - Gudstjenester og kirkelige handlinger – lokale ordninger. - Kirkebokføring og arkivering. - Lovverk. - HMS-arbeid. - IA-prosedyrer. - Medarbeidersamtaler.	Prosten	
Første måned	Ansvarlig	Utført/dato
Presentasjon for prostikollegiet og dets møteformer (prostisamling)	Prosten	
Innføring i prostiets landskap	Prosten	
Prostiets planer og fellestiltak	Prosten	
Presentasjon av andre samarbeidspartnere i prostiet	Prosten	
Oppfølgingsamtale med prost etter en måned – avklaring av forventninger.	Prost/medarbeider	
<i>Prostens forventninger til presten:</i> • At presten går inn i oppsatt arbeidsplan. • Kommuniserer med prosten ved endring av arbeidsplan. • Mindre forventninger til arbeidskapasitet det første året.		

<ul style="list-style-type: none"> • Bevisstgjøring av prestens arbeidsoppgaver og rettigheter. • Bevisstgjøring av prestens styringsrett. • At presten går inn i de oppgaver som presteyrket innehar. • At presten bidrar til godt tverrfaglig samvirke i menigheten. <p><i>Prestens forventninger til presten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiledning. • Kommunikasjon ved endring av arbeidsplaner. • Hjelp til å prioritere arbeidsoppgaver. • Utarbeidet stillingsbeskrivelse. 		
Etter 6 måneder	Ansvarlig	Utført/dato
6 måneders samtale / samtale ved prøvetidens slutt.	Prosten	

Bispedømmeadministrasjonens innføringsansvar:

Innen første halvår	Ansvar	Utført/dato
Samtale med biskop	Personalavd.	
Nytilsattdag på bispedømmekontoret hvor følgende elementer gjennomgås -presentasjon av ansatte og deres oppgaver og bispedømmeadministrasjonens avdelinger -informasjon om bispedømmets organisering, beslutningsprosesser, strategi og virksomhetsplaner -informasjon om sosiale tiltak i bispedømmet -presentasjon av personaltiltak -informasjon om veiledning (ABV obligatorisk for alle nyutdannede) -innføring i arbeidslivets rettigheter og plikter, rolleavklaring, tjenestevei -etikk	Personalavd.	
Innføring i økonomirutiner	Økonomiavd.	

Evaluering og kvalitetssikring (Ansvar: Personalavdelingen v/bispedømmekontoret).

Etter ca. 6 måneder evaluerer og kvalitetssikrer prost og den nytilsatte innføringsprogrammet. Evalueringen sendes til bispedømmekontorets personalavdeling. Personalavdelingen etterlyser eventuelt manglende evalueringer:

Gjennomføring av introduksjonsplan:

Aktivitet	Dato	Signatur nytilsatt	Signatur prost
Lokal introduksjonsplan er gjennomført			
Prostiets introduksjonsplan er gjennomført			
Bispedømmeadministrasjonens introduksjonsplan er gjennomført			
Evaluering og kvalitetssikring			