

Rutinar for oppfølging av tilsette i prøvetid i Kinn kommune

Innhald:

Til bruk for arbeidstakar og den/dei som representerer arbeidsgjevar

Oppfølgingssamtalar:

- Første samtale
- Andre samtale
- Tredje samtale
- (ekstra samtale)

Meir om prøvetid:

- arbeidsreglement
- **Prøvetidsreglementet**
- Arbeidsmiljølova

Introduksjon

Velkomen til deg som ny medarbeidar i Kinn kommune. God introduksjon og bruk av prøvetid er verktøy som vi vil nytte for alle nye tilsette. Prøvetida i Kinn kommune er 6 månader.

Målet med å ta i bruk nye prøvetidsrutinar for nyttilsette, kan kortfatta beskrivast slik.

- Nyttilsette får ein reell anledning til å vurdere den nye arbeidsgjevaren sin, og eventuelt avslutte arbeidsforholdet med kort oppseiingstid
- Tett oppfølging av nye medarbeidarar, slik at du som nyttilsett får gode moglegheiter til å fylle den stillinga du har fått. På den måten kan eventuelt ubehag for deg som tilsett eller belastningar for organisasjonen reduserast eller forhindrast. Heftet som de no tek i bruk, er eit systemverktøy som skal brukat ved alle tilsetjingar i Kinn kommune. Dette heftet skal nyttast i introduksjonen, i samtalar undervegs i prøvetida og ved avvikling av prøvetida. Det er viktig at du og leiaren din får ein best mogleg dialog frå starten, slik at gjensidige forventningar er eit ope og tydeleg tema. Det skal gjennomførast oppfølgingsamtale/prøvetidssamtaler etter 1. måned, 3 månadar og 4. månader. Dersom det er behov for ytterlegare samtaler, kan kvar av partane be om dette. Det kan etter avtale vere fleire til stades i desse møta. Du og leiaren din skal i fellesskap gjennomgå dei tema som er i heftet og fylle ut skjema. Ta gjerne med deg ein kopi av det som vart skrive.

Kommunedirektør/personalsjefen/eller andre representantar frå personalavdelinga vil kunne foreta kontroll av at heftet er i bruk i alle tenester. Heftet skal oppbevarast i arbeidstakaren si personalmappe i prøvetida – og makulerast når prøvetida er ute. Heftet skal vere eit nyttig verktøy i prøvetida. Nok ein gong velkomen – eg håper du vil trivast her hos oss i Kinn!

Trond Ramstad Olsen
personalsjef

Brukarar av prøvetidsheftet:

Arbeidstakaren sitt namn	
Stilling	
Arbeidsstad p.t.	
Prøvetid	Fom _____ tom _____
Arbeidsstad p.t.	

Arbeidsgjevar/leiar sitt namn:
Stilling

Prøvetidsheftet skal brukast gjennom heile prøvetida og skal oppbevarast i arbeidstakaren si personalmappe. Etter at prøvetida er slutt skal Heftet makulerast.	
Stad:	
Dato	
Signatur arbeidstakar	
Signatur arbeidsgjevar/leiar	

Rettleiing og opplæring

Anna

Underskrifta til arbeidstakar og arbeidsgjevarrepresentant, som stadfester innhaldet i samtalen og vidare utviklingsmål for partane:

Arbeidsgjevar

Arbeidstakar

Rettleiing og opplæring

Anna

Underskrifta til arbeidstakar og arbeidsgjevarrepresentant, som stadfester innhaldet i samtalen og vidare utviklingsmål for partane:

Arbeidsgjevar

Arbeidstakar

Rettleiing og opplæring

Anna

Underskrifta til arbeidstakar og arbeidsgjevarrepresentant, som stadfester innhaldet i samtalen og vidare utviklingsmål for partane:

Arbeidsgjevar

Arbeidstakar

Ordinær prøvetid går ut den ___/___ 20___

Ved forlenging av prøvetida – Jf. punkt 4 i prøvetidsreglementet

Arbeidsgjevar har varsla skriftleg den ___/___ 20___ at

prøvetida vert forlenga. Forlenginga gjeld fram til den ___/___ 20___

Ved forlenging av prøvetid skal prøvetidsheftet oppbevarast i personalmappa.