**INTRODUKSJON FOR NYTILSETT I BJØRGVIN BISPEDØME**

**Namn:
Stilling:
Oppstartdato:
Ansvarleg leiar:**

# Mal for introduksjonsdagar for nye prestar

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

Lokal introduksjonsdag:

Prosten sørgjer 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, sørgjer 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 frammøte: Tidspunkt, stad, kven som er til stades. | Prost |  |
| *Innflytting i bustad / evt. ikkje aktuelt denne gangen.**Klargjering**Varme**Nøklar* | *HR-avd.**Kommune: Prost* |  |
| Informasjon til stab og sokneråd om den nye tilsette | Prost/BDK |  |
| Oppnemne fadder for dei fyrste månadene | Prost |  |
| Tilrettelegging av kontor:* Telefon
* PC, e-post, tilgang datasystem, adresselister
* Posthylle
* Namneskilt
* Nøklar
* Handbøker

*Send e-postadresse til:* *bjoergvin.bdr@kyrkja.no*Systemoppdateringar:* SD Worx/Aditro (òg personalia)
* LaboraTID
* Beredskap (IDweb)
* Beredskapsplan
* Telefon
* Bustad (husleieavtale og husordensregler)
* Andre relevante system

*Dersom systemoppdateringane ikkje er på plass, send førespurnad til:* *bjoergvin.bdr@kyrkja.no* | Fellesråd/BDK |  |
| 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 *Prost sender e-post til* *bjoergvin.biskop@kyrkja.no* | Prost/BDK  |  |
|  |  |  |
| **Fyrste arbeidsdag** | **Ansvarleg/Gjennomføring** | **Utført** (*dato*) |
| Ta imot nytilsett saman med fadder og evt. andre til avtalt tid:Presentasjon *for* stab. Presentasjon *av* 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: * 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:* Sokneråd
* Utval og andre frivillige
* Aktuelle samarbeidspartnarar (kommune m.m.)
* Tillitsvalde og verneombod/bustadombod
 | Prost |  |
| Utpeike namngjeve ansvarlege for viktige funksjoner:* Arkiv
* Økonomi
* Personal/administrasjon/HR
* Brann
* Geografi (kyrke, gravplass, sjukeheim, skoler osv.)
* Anna
 | Prost |  |
| Gjennomgå rutinar for handtering av diskriminering:* Kven tilsett skal vende seg til viss dei blir utsett for diskriminering
 | Prost  |  |
| Gjennomgå rutinar for handtering av konfliktar. Informasjon v/ prost:* «Handtering av konfliktar 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 retningsliner  | 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 månad** | **Ansvarleg/Gjennomføring** | **Utført** (*dato*) |
| Presentasjon for sokneråd | Prost |  |
| Stabsmøte – Tydeleg rolle- og forventningsavklaring mellom nytilsett 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 prestetenesta, derunder:* 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: * Beredskap
* Personvern
* Andre relevante kurs
 | Prost |  |
| **Fyrste månad** |  |  |
| 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 nytilsett bringer med seg til ny stilling: * Fagleg erfaring
* Personleg erfaring
* Spesiell kompetanse
 |  |  |
| Presentasjon av andre samarbeidspartnarar i prostiet | Prost |  |
| Oppfølgingssamtale med prost etter ein månad: Gjennomgå praktiske forhold, sikre at arbeidsoppgåver er forstått og ansvarsforhold er avklart. | Prost |  |
| **Etter 6 månader** |  |  |
| Medarbeidarsamtale med prosten | Prost |  |

Bispedømmeadministrasjonen sitt introduksjonsansvar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Innan fyrste månad**  | **Ansvarleg/Gjennomføring** | **Utført** (*dato*) |
| Presentasjon for personalprest (nytilsett blir kontakta av personalprest) | Personalavdeling |  |
| **Innan fyrste halvår** | Personalavdeling |  |
| Drøymedag på BDK (for alle nytilsette)* Samtale om biskopen sine visjonar og syn
 | Personalavdeling |  |
| Introduksjonsdag for nytilsette på bispedømmekontoret (på Teams):* 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 månader er det ynskjeleg at prost, fadder og den nytilsette skal evaluere og kvalitetssikre introduksjonsprogrammet. Evalueringa sendast til bispedømekontoret 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. *Vedlegg 1* | Prost |  |
|  |  |  |
| **Etter 1 månad** | **Ansvarleg** | **Utført**  |
| Oppfølgingssamtale. Fokus på praktiske tilhøve og arbeidsfellesskapet. *Vedlegg 2* | 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. *Vedlegg 3* | Prost |  |
|  |  |  |
| **Etter 5-6 månader** | **Ansvarleg** | **Utført** |
| Korleis går det eigentleg? | Prost |  |
| Rettleiing i utføring av arbeidet. *Vedlegg 4* | 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 – Oppfølgingssamtale 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 – Oppfølgingssamtale 2**

**Namn på nytilsett:**
**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 – Oppfølgingssamtale 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)*