|  |
| --- |
| Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer og vikarer |

# Formål

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 | Sikre at forberedelse til og mottak av nytt personell skjer på en tillitsvekkende, forsvarlig og ensartet måte. |

# Omfang og anvendelse

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 | Alle former for mottak av nytt personell herunder vikarer.  |

# Ansvar og myndighet

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 | Ansvarlig mellomleder er ansvarlig for gjennomføring av denne prosedyre ved forberedelse til og mottak av nytt personell. |
| 3.2 | Den del av personalet som ikke har arbeidsavtale, må signere taushetserklæring. Alt nytt personell signerer sjekkliste. |

# Fremgangsmåte

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 | Ansvarlig mellomleder benytter ” **Sjekkliste ved ankomst nytt personell**” og samarbeider med andre avdelinger ved skolen der dette er nødvendig i forberedelse og gjennomføring av ankomst. For maritimt personell inngår et eget punkt vedrørende avsjekking av kompetanse. |
| 4.3 | Nytt personell signerer eventuelt taushetserklæring. Legges inn i Ephorte av merkantil konsulent. |
| 4.6 | Avdelingsleder gir – når mottaksprosessen er utført - sjekklisten til merkantil konsulent, som legger denne i Ephorte.  |

# Definisjoner

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 | Nytt personal: ny medarbeider ved skolen uansett kategori, herunder vikarer. |
| 5.2 | Ansvarlig mellomleder: mellomleder med personalansvar for nytt personal, eller den mellomleder Rektor har utpekt. |

**Kryssreferanser**

Sjekkliste ved ankomst av nytt personell og vikarer

MAL Kompetansematrise

VERIFISERT Kompetansematrise