

Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer og vikarer**1. Formål**

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

2. Omfang og anvendelse

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

3. 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.

4. 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.

5. 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