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

(Ved vikarer benyttes de punkt som er aktuelle)

NB! Sjekkliste må ses i sammenheng med «Prosedyre ved ankomst av nytt personell»

Siste endringer markert i gult

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vedrører: |  |  |  |
| Nærmeste mellomleder: |  |  |  |
| Sjekkliste gjennomgått dato: |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| EMNE/OMRÅDE | ANSVAR/ BESKRIVELSE | DATO – SIGN |
| --- | --- | --- |
| FØR ANKOMST |  |  |
| 1.Ansettelseskontrakt sluttført | Ansvarlig mellomleder |  |
| 2.Informert om møtested og tid |  ” |  |
| 3.Møte med rektor avtalt |  ” |  |
| 4.Bekreftet og forberedt ankomst |  ” |  |
| ETTER ANKOMST |  |  |
| 5.Møte med rektor og personalansvarlig | Ansvarlig mellomleder |  |
| 6.Presentert for sentrale personer  |  ” |  |
| 7.Planer (arbeids-, lære-, periode-, time- osv) Alle blir vist hvordan man finner mal for periodeplan i KS (Avdelingsleder) Maritimt personell blir også vist Prosedyre for Periodeplan (KS-leder) |  Ansvarlig mellomleder og KS-leder |  |
| 8.Undervisningsmateriell (for lærere) |  ” |  |
| 9.Kopiering (opplæring) |  ” |  |
| 10.Forventninger til læreren, basert på Utviklingsplan, kommuniseres til den nyansatte. Gjelder ikke merkantilt ansatte | ” |  |
| 11.Møteplan, samarbeid, oppfølging |  ” |  |
| KVALITETSSYSTEM |  |  |
| 12.Kvalitetssystemet | Ansvarlig Mellomleder + KS-leder for Maritime  |  |
| 13.Stillingsinstruks mottatt  | Ansvarlig mellomleder |
| 14.Medarbeider uten formell pedagogisk utdanning som skal undervise i STCW fag.Pedagogisk grunnutdannelse iht. IMO 6.09 eller IMO 3.12Kurs skal gjennomføres snarest. Krav iht.  STCW A-I/6 og A-I/8 Avdelingsleder Maritim noterer behovet, og videreformidler til Fagansvarlig. Fagansvarlig iverksetter opplæring  basert på prosedyrer og maler i KS. | Ansvarlig Maritim Mellomleder + Fagansvarlige MaritimeKursbevis leveres til merkantil konsulent. Merkantil konsulent arkiverer kursbevis i godkjent arkivsystem. |
| KUNNSKAPSKARTLEGGING FOR MARITIM PERSONELL |  |  |
| 15. Maritim fagansvarlig kartlegger hvilke fagområder den nyansatte har kjennskap til. Ved behov for kompetanseøkning, så informeresavdelingsleder, og *avdelingsleder foretar en vurdering ad hvilke tiltak som skal iverksettes*. Kartleggingen baserer seg på kompetansematrise laget av fagansvarlig. Nødvendige tiltak legges inn i Opplæringsplan.Jamfør dokumenter:**1.**[Kompetanse for lærere i maritime fag](https://ek.vlfk.no/eknet/portal_search.aspx?rpmain=1&inshell=1&q=kompetanse&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-310) **2.**[Kompetansekartlegging Maritimt personell;](https://ek.vlfk.no/eknet/portal_search.aspx?rpmain=1&inshell=1&q=kompetanse&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-695) 3.[MAL Kompetansematrise](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00763.xlsm) **4.**[Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00784.pdf) **5.**[Håndtering av Kunnskap/Lærende Organisasjon](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00781.pdf) **6.**[Prosess-skildring Maritime Fag](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00804.pdf) **7.**[Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning](https://ek.vlfk.no/eknet/portal_search.aspx?rpmain=1&inshell=1&q=kompetanse&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-415) 8. OpplæringsplanNB! Det skal særskilt noteres følgende:1. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha UMIDDELBART2. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha INNEN KORT SIKT (3-4 uker)3. Hvilken kompetanseøkning på den ansatte ha på LENGRE SIKT15b. Avdelingsleder viser følgende dokumenter til den nyansatte/vikar, og innhenter signatur på at dokumentene er lest. Ark med signatur leveres til KS-leder.KS2017.3.1.1-01 - UTVIKLING AV LÆRINGSPROGRAMMER; DEVELOPMENT OF LEARNING PROGRAMMES, OGKS2017.4.2.1-01 - LEVERING AV KURS OG LÆRINGSPROGRAMMER/UNDERVISNING;KS2017.4.1.1-06 - VURDERINGSKRITERIERKS2017.5.1.2-22 - PROSEDYRE FOR ELEVENES STUDIEPROGRESJON, UNDERVEISVURDERING OG SLUTTVURDERING | Fagansvarlig Maritime Punkt 15Avdelingsleder punkt 15b |
| HMS/SIKKERHET/BEREDSKAP/BRANN/FØRSTEHJELP |  |  |
| 16.Fysisk Beredskapsperm vises | Ansvarlig mellomleder  |  |
| 17.Orientering om sentrale rutiner i beredskapsperm  | KS-leder |
| 18.Orientering om brannrutiner, og rømningsveier | Ansvarlig mellomleder |
| 19.Orientering om generelle HMS rutiner | Ansvarlig mellomleder |
| 20.Orientering om spesifikke HMS rutiner for aktuelle spesialrom | Ansvarlig mellomleder |
| 21.Orientering om hvor førstehjelpsutstyr befinner seg | Ansvarlig mellomleder, eventuelt i samarbeid med Merkantil konsulent som er ansvarlig for Førstehjelp |
| 22.Har den ansatte kurs i Hjertestarter og Førstehjelp? Hvis ikke, så informerer Avdelingsleder Merkantil konsulent om behovet, og den ansatte settes opp på neste kursgjennomgang. ***Jamfør prosedyre for Førstehjelp og Hjertestarter mv.*** | Ansvarlig mellomleder |
| OMVISNING PÅ SKOLEN |  |  |
| 23.Presentert for kolleger i avdelingen | Ansvarlig mellomleder |  |
| 24.Kontor/ arbeidsplass |  ” |  |
| 25.Bibliotek og kantine  |  ” |  |
| ORGANISASJONER OG UTVALG |  |  |
| 26.Utvalg ved skolen | Ansvarlig mellomleder |  |
| 27.Fagforeninger  |  ” |  |
| VELFERD |  |  |
| 28.Velferd | Ansvarlig mellomleder |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PERSONAL |  |  |
| 29.Registrert i HR-system | Ansvarlig mellomleder |  |
| 30.Forsikrings- og pensjonsordninger | Ansvarlig mellomleder |
| 31.Personalreglement | Ansvarlig mellomleder |
| IKT |  |  |
| 32. E-post adresse, brukernavn og passord | Ansvarlig mellomleder – IKT |  |
| 33.IKT-nettverk, brukernavn og passord | Ansvarlig mellomleder - IKT |  |
| 33.1 Ansatte må alltid huske og ''lukke'' sin PC når man forlater den, uansett hvor den befinner seg, og uavhengig av hvor lenge man tenker å være borte. | Ansvarlig Mellomleder - IKT |  |
| PERSONLIG |  |  |
| 34.Nøkkel  | Driftsleder |  |
| 35.Parkeringskort (ved behov) | Merkantil Avdeling |  |
| 36.Telefonliste/ registrert internt nr | Merkantil Avdeling |  |
| 37.Posthylle tildelt - postrutiner | Merkantil Avdeling |  |
| 38. Kontorrekvisita | Merkantil Avdeling |  |
| 39.Fotografering/ ID-kort | IKT/Stein Roger Havåg |  |
| 40.Visittkort (ved behov) | Merkantil Avdeling |  |
| FOR ARKIV (Sjekkliste original arkiveres i personalmappe/ arkiv) |
| 41.Personalmappe opprettet i elektronisk arkiveringssystem | Merkantil Avdeling |  |
| 42.Søknad, CV m/godkjente kopier osv | Merkantil Avdeling – Personalmappe i elektronisk arkivsystem |  |
| 43.Sjekkliste innlevert i utfylt stand | Merkantil Avdeling - Personalmappe i elektronisk arkivsystem |  |

**Interne referanser**

Prosedyre ved ankomst av nytt personell

MAL Kompetansematrise

VERIFISERT Kompetansematrise

[Kompetanse for lærere i maritime fag ved videregående skole](https://ek.vlfk.no/eknet/portal_search.aspx?rpmain=1&inshell=1&q=kompetanse&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-310)

[Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00784.pdf)
[Håndtering av Kunnskap/Lærende Organisasjon](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00781.pdf)
[Prosess-skildring Maritime Fag](https://ek.vlfk.no/eknet/docs/pub/DOK00804.pdf)
[Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning](https://ek.vlfk.no/eknet/portal_search.aspx?rpmain=1&inshell=1&q=kompetanse&search_class=-99#rpShowDynamicModalDocument-415)

Opplæringsplan