

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 slutført	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. Undervisningsmaterieell (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 3.12 Kurs 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 Maritime Kursbevis leveres til merkantil konsulent. Merkantil konsulent arkiverer kursbevis i godkjent arkivsystem.	



EMNE/OMRÅDE	ANSVAR/ BESKRIVELSE	DATO - SIGN
-------------	------------------------	-------------------

KUNNSKAPSKARTLEGGING FOR MARITIM PERSONELL

15. Maritim fagansvarlig kartlegger hvilke fagområder den nyansatte har kjennskap til. Ved behov for kompetanseøkning, så informeres avdelingsleder, og <i>avdelingsleder foretar en vurdering ad hvilke tiltak som skal iverksettes</i>. Kartleggingen baserer seg på kompetansematrise laget av fagansvarlig. Nødvendige tiltak legges inn i Opplæringsplan. Jamfør dokumenter: 1.Kompetanse for lærere i maritime fag 2.Kompetansekartlegging Maritimt personell; 3.MAL Kompetansematrise 4.Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development 5.Håndtering av Kunnskap/Lærende Organisasjon 6.Prosess-skildring Maritime Fag 7.Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning 8. Opplæringsplan NB! Det skal særskilt noteres følgende: 1. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha UMIDDELBART 2. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha INNEN KORT SIKT (3-4 uker) 3. Hvilken kompetanseøkning på den ansatte ha på LENGRE SIKT 15b. 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, OG KS2017.4.2.1-01 - LEVERING AV KURS OG LÆRINGSPROGRAMMER/UNDERVISNING; KS2017.4.1.1-06 - VURDERINGSKRITERIER KS2017.5.1.2-22 - PROSEDYRE FOR ELEVENES STUDIEPROGRESJON, UNDERVEISVURDERING OG SLUTTAVURDERING	Fagansvarlig Maritime Punkt 15 Avdelingsleder 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



EMNE/OMRÅDE	ANSVAR/ BESKRIVELSE	DATO - SIGN
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.Posthulle 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

Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development

Håndtering av Kunnskap/Lærende Organisasjon

Prosess-skildring Maritime Fag

Funksjonsinstruks for fagansvarlig Maritim Utdanning

Opplæringsplan