



Ansatte med personalansvar

Endringer i siste versjon er markert med **gult**

Hjemmel

Dokumentet regulerer individer som ansettes i stillinger med personalansvar, eller som går fra en intern stilling uten personalansvar til en intern stilling med personalansvar.

Dokumentet baserer seg på krav i standard, 2.6.2:

«The organization shall:

- define the necessary competence for personnel performing work affecting the quality of training and education
- determine training needs of internal staff and externally hired resources
- take actions to satisfy these competence development needs
- evaluate the effectiveness of action taken
- ensure that personnel are aware of the importance of their work and how they contribute to the quality objectives»

Myndighet og Ansvar

Intervjugruppe (nærmeste leder, rektor, annen representant) er ansvarlig og myndighetsberettiget til å utføre seleksjon av initielle kandidater, gjennomføre intervju, samt foreta utvelgelse, basert på kriterier nevnt nedenfor.

Nærmest leder er ansvarlig og myndighetsberettiget for å gjennomføre opplæring i/innføring i nedenforstående prinsipper etter ansettelse.

Prinsipper og forutsetninger for personalansvar

1-Klargjøre forutsetninger for personalledelse

2-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evnen å sette seg inn i prosesser, prosedyrer, og rutiner. Relevante prosesser, prosedyrer og rutiner fra KS, og andre aktuelle kilder, gjennomgås

3-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å gå i dialog med underordnede, sidestilte, og overordnede. Prinsipper og forventninger til god dialog gjennomgås.

4-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å samarbeide med underordnede, sidestilte, og overordnede, om overordnede målsettinger, samt operasjonelle detaljer. Prinsipper for godt samarbeid gjennomgås.

5-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å delegere arbeidsoppgaver. Prinsipper, og organisatorisk tradisjon for delegering, gjennomgås

6-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å se eget behov for opplæring, samt underordnedes behov for opplæring. Muligheter og intervaller for opplæring gjennomgås.

7-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å benytte dataverktøy, samt oppdatere seg i nødvendig bruk av nye systemer. Det forutsettes også at ansatt med personalansvar evner å lære fra seg kunnskap om systemer til sine underordnede. Systemer som benyttes gjennomgås

8-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å beherske *lederrollen*. Den ansatte skal kunne skape trygghet, samt tydelige rammer, for sine underordnede. Ansvarlig leder kommuniserer rolleforventningene til den ansatte.



9-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å sette seg inn i (og arbeide etter) VLFK sine målsettinger, samt generelle rammeverk for overordnet styring og drift. Videre drive generelt forebyggende HMS og psykososialt arbeid innenfor sitt område. Ansvarlig leder orienter om prinsipper for punktene.

10-Det forutsettes at ansatt med personalansvar evner å beherske følgende underpunkter: Skaffe seg oversikt over ambisjoner og utfordringer hos den enkelte underordnede, avdekke evner og mangler (samt tilby kompetanse for å dekke gapet/tilby arbeidsoppgaver for å utnytte evner), avdekke jobbmessige målsettinger hos hver enkelt underordnet, fungere som en rollemodell, arbeide for generelt godt medarbeiderskap, samt kunne initiere «den vanskelige samtalen». Nærmeste leder orienterer om prinsipper for utførelse av underpunkter.

11-Organisasjonen tilbyr lederopplæring, ledertrening, og støtte via opparbeidet rammeverk fra VLFK

12-Organisasjonen informerer om behovet for avlæring av tidligere rolle og identitet som fagperson og individuell bidragsyter, og innlemmelse av rollen og identiteten som leder. Tankemønster og handlemåter som er knyttet til en faglig rolle og ståsted må avlæres, og horisont og handlingsrepertoar bygget på en ny organisatorisk rolle må innlemmes.

Tidsramme

Fra den ansattes overgang til rollen, og videre kontinuerlig, basert på opplegg for videreutdanning av ledere i VLFK.

Opplæringsplan

Ved inntredelse i stilling med personalansvar skal eventuelt opplæringsbehov avklares. Opplæringsbehovet vil være tredelt:

- 1.Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha UMIDDELBART
2. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha INNEN KORT SIKT (3-4 uker)
3. Hvilken kompetanseøkning må den ansatte ha på LENGRE SIKT

«Opplæringsplan/-matrise» fra KS benyttes. Opplæringsplanen følger filosofi fra prosedyren «Kompetansekartlegging Maritimt Personell; Fagansvarlig». Leder til den nyansatte tar stilling til kompetansebehov, og kostnadsramme/tilbyder bestemmes. Leder Administrasjon bestiller tjenester, eventuelt lyser ut.

DnV-GL ST:0029 2017 2.1.2

DOKUMENTET ER HERVED GJENNOMGÅTT MED NÆRMESTE LEDER

Kryssreferanser

[KS2017.2.1.4-11](#)

[KS2017.2.6.2-01](#)

[KS2017.2.6.3-01](#)

[KS2017.4-07](#)

[Stillingsinstruks - Undervisningspersonalet](#)

[Ytelse til, og utvikling av, pedagogisk personell; Staff performance and staff development](#)

[Kompetansekartlegging Maritimt personell; Fagansvarlig](#)

[Sjekkliste ved ankomst av nytt personell og vikarer](#)



[KS2017.4-08](#)

[Prosedyre ved ankomst av nytt personell og vikarer](#)

[KS2017.4-10](#)

[Prosedyre ved avgang av personell](#)

Eksterne referanser

DnV-GL ST:0029 2017 2.1.2