Nyansatte i bedriften

Dokumentnr.	GE-1.03-07 R
Type	Rutine
Kapittel	1.03 Personal
Gjelder for	Alle nyansatte i Gjerdalen Entreprenør AS, også lærlinger og midlertidig ansatte, og lederne som tar imot dem
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 7.2; ISO 9001 7.3; ISO 14001 7.2; ISO 14001 7.3; ISO 45001 7.2; ISO 45001 7.3; Arbeidsmiljøloven § 14-5; Internkontrollforskriften § 5
Erstatter	SmartDok 0103-011 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sørge for at nyansatte blir godt mottatt, får det utstyret som trengs, og får nok informasjon til å gjøre jobben best mulig og trygt. Den gjelder alle nyansatte i Gjerdalen, også lærlinger og midlertidig ansatte. Alle punktene i sjekklisten i punkt 3.2–3.4 gjennomgås. Punkter som ikke er relevante for stillingen, merkes «I/R» (ikke relevant).

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Har ansvaret for rutinen og for at den nyansatte får en god og forsvarlig oppstart. Sørger for arbeidsavtale og for at nærmeste overordnede er klar over sitt ansvar i introduksjonsfasen.
Nærmeste overordnede	Tar imot den nyansatte, gjennomgår sjekklisten og følger opp den nyansatte i introduksjonsfasen. Kartlegger behovet for opplæring og lager opplæringsplan.
Nærmeste medarbeidere	Tar delegert ansvar i introduksjonsfasen, for eksempel som fadder.
Verneombud og tillitsvalgt	Presenteres for den nyansatte og informerer om sine roller.
Den nyansatte	Går gjennom og signerer arbeidsavtalen, deltar i opplæringen og leverer kopi av kompetansebevis.

3. Arbeidsgang

3.1 Mottak og introduksjon

1. Gi den nyansatte informasjon om personalpolitiske retningslinjer, permisjonsreglement, rutiner ved sykefravær, forsikrings- og pensjonsforhold og lignende.
2. Gi informasjon om stillingen og hvilke forventninger som stilles til den som har stillingen.
3. Vurder om det er behov for informasjon ut over ansettelsesforholdet, for eksempel om fritidstilbud innen kultur og friluftsliv, og oversikt over lag og foreninger.
4. Sørg for at arbeidsplassen er klar, og at nærmeste overordnede er klar over sitt ansvar i introduksjonsfasen.
5. Den nyansatte skal forholde seg til nærmeste overordnede, uansett om denne er leder for en avdeling eller ikke.
6. Hold introduksjonskurs for nyansatte etter at de har vært i stillingen en tid.
7. Legg vekt på å formidle den kulturen den nyansatte skal bli en del av. Det krever at arbeidsplassen har en gjennomtenkt holdning til hvordan det første møtet skal være.
8. Gå gjennom bedriftens krav og forventninger til etterlevelse av kvalitetssikring og HMS, blant annet
   - politikk, kvalitetssikring, HMS og etiske retningslinjer, se **GE-1.01-04 D** Politikk,
   - konsekvensen av ikke å følge kravene,

- risiko i bedriften, se **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift,
- den ansattes ansvar for å følge opp bedriftens miljøarbeid,
- rutinen for varsling av kritikkverdige forhold, se **GE-1.03-08 R**,
- mediainstruksen, se **GE-1.02-11 R** Mediainstruks.

9 Gå gjennom sjekklisten i punkt 3.2–3.4.

Arbeidsavtalen skal være skriftlig og inngått så snart som mulig og senest 7 dager etter at arbeidsforholdet startet (arbeidsmiljøloven § 14-5).

> **Viktig:** Ingen settes til å bruke maskiner eller arbeidsutstyr før nødvendig opplæring og kompetansebevis er dokumentert, se **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr. Alle som arbeider på bygge- og anleggsplasser, skal ha gyldig HMS-kort, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.

3.2 Før første arbeidsdag

Hvem må kontaktes	Oppgaver som eventuelt må løses	Ansvar	Utført
IT-avdeling	PC, tilgang til nødvendige brukersystemer og telefon		■
Ekspedisjon	Beskjed om navn, arbeidsoppgaver og arbeidssted		■
Vaktmester	Kontor, garderobeplass og parkering		■
Lønningskontor	Beskjed om navn, stilling og startdato		■
Medarbeidere	Informasjon om ny medarbeider og arbeidsoppgaver		■
Nærmeste medarbeidere	Delegere ansvar i introduksjonsfasen		■
Nyansatt	Gå gjennom arbeidsavtalen og få den signert		■

3.3 Første arbeidsdag (eller så snart som mulig)

Handling	Tema	Ansvar	Utført
Omvisning	Garderobe, toaletter, førstehjelpsutstyr og lignende		■
Presentasjon	Gjøres kjent med kolleger		■
Samtykkeskjema	Gjennomgå og få signert samtykke til pålegg om overtidsarbeid, se **GE-1.09-01 D**		■
Tilgang til arbeidsplassen	Nøkkel og adgangskort		■
Tilgang til nødvendig utstyr	Arbeidstøy, verneutstyr, bil og lignende		■
Startsamtale	Igangsetting, forventninger og arbeidstid		■
Arbeidsavtale	Gå gjennom arbeidsavtalen og få den signert		■
Opplæring	Kartlegg behovet for opplæring og lag opplæringsplan		■

3.4 Snarest etter frammøte

Tema	For alle	Ved behov	Ansvar	Utført
Personalpolitiske retningslinjer	■			■
Forsikringsordninger, YS, pensjonsordning og lignende	■			■
Ansettelsesreglement	■			■
Arbeidsreglement, se **GE-1.02-30 R**	■			■
Etiske retningslinjer	■			■
Permisjonsreglement	■			■
Sykefraværsrutiner og attføring, se **GE-1.03-17 D** og **GE-1.03-20 R**	■			■

Tema	For alle	Ved behov	Ansvar	Utført
AKAN	■			■
Informasjonssikkerhet	■			■
Bedriftsidrettslaget	■			■
Fleksitid		■		■
Dekning av flytteutgifter		■		■
Reiseregulativet		■		■

3.5 Oppfølging

1. Nærmeste overordnede følger den nyansatte tett de første ukene.
2. Mangler i opplæring eller utstyr meldes og følges opp av nærmeste overordnede.
3. Kompetanse og kurs registreres i SmartDok (kompetanse), se **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Signert arbeidsavtale, signert samtykke til overtid og utfylt sjekkliste lagres i den ansattes personalmappe, se **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger.
- Kurs, sertifikater og opplæring registreres i SmartDok (kompetanse).

5. Referanser

- Arbeidsmiljøloven § 14-5
- Internkontrollforskriften § 5
- **GE-1.01-04 D** Politikk
- **GE-1.02-11 R** Mediainstruks
- **GE-1.02-30 R** Arbeidsreglement
- **GE-1.03-06 R** Personalopplysninger
- **GE-1.03-08 R** Varsling av kritikkverdige forhold
- **GE-1.03-09 R** Opplæring i bruk av arbeidsutstyr
- **GE-1.03-11 R** Kartlegging av kompetanse
- **GE-1.03-17 D** Orientering om bruk av egenmelding ved fravær
- **GE-1.03-20 R** Oppfølging under sykefravær
- **GE-1.03-24 D** Standard arbeidsavtale
- **GE-1.09-01 D** Samtykke til pålegg om overtidsarbeid
- **GE-2.01-01 R** Risikovurdering i bedrift
- **GE-2.01-03 R** Bruk av personlig verneutstyr

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0103-011 R.	Daglig leder