

Oppfølging av nye medarbeidere



Noregs Kristelige Folkehøgskolelag

Oppfølging av nye medarbeidere

Dette notatet bygger på innsamlingen av det materialet vi fikk inn da vi i mars 2015 spurte de kristne folkehøgskolene om de kunne beskrive sine opplegg for oppfølging av nye medarbeidere. Vi håper skolene kan gjøre seg bruk av forslagene som beskrives og supplere med egne opplegg tilpasset behov og planer på egen skole.

På side 5 finnes et forslag til tiltaksliste/sjekkliste til bruk ved oppfølging av nye medarbeidere.

1. Ryddige tilsetningsforhold

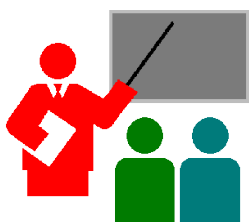


Jfr. formkravene i § 14 i *Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern* (Arbeidsmiljøloven) med bl.a. kravet om skriftlig arbeidsavtale og minimumskrav til innholdet i denne. Se også § 2 «Ansettelse» i kap. 1 i *Landsoverenskomst for utdanning*.

2. Innføringskurs for nye medarbeidere

A) NKF-kurset «Ny i folkehøgskolen»

NKF arrangerer hvert år et innføringskurs for nyansatte. Kurset omfatter vanligvis bl. a. følgende tema:



- Folkehøgskoleidéen
- Folkehøgskolepedagogikk og sosialpedagogikk
- Ansatt på en kristen folkehøgskole
- Årsverket/arbeidsåret
- Internatet som læringsarena
- Min rolle som ansatt, yrkesetikk
- Elevsamtalen, m.m.

Deltakerne får i tillegg en kort introduksjon til arbeidsveiledning og en økt med gruppesamtaler knyttet til egne arbeidserfaringer.

B) Lokalt innføringsopplegg på egen skole

Det er viktig at nye medarbeidere i alle stillingsgrupper omfattes av et innføringsopplegg. For lærergruppa har vi hentet noen gode innspill fra Rødde. På Rødde samles de nytilsatte lærerne to dager før de andre lærerne kommer om høsten til et kurs for nyansatte. Rektor, inspektør og internatleder har ansvar for kurset. I deres opplegg nevnes blant annet følgende:

- ✓ På kurset får de nyansatte heftet "Ny på Rødde" der alle rutiner og planer står, årshjul, maler bl. annet for pedagogiske planer, personalpolitikk - en forkortet personalhåndbok.
- ✓ Personalhåndboka er utgangspunkt for deler av kurset.
- ✓ Ellers praktiseres rollespill og drøftinger rundt utvalgte utfordringer man møter som ny i folkehøgskolen.

3. Bruk av fadder

Dette mener vi er et svært viktig oppfølgingstiltak. Samtale om egne erfaringer og muligheten for spørsmål/samtaler underveis er helt avgjørende for en god start i en ny jobb! Vi tror en fadderordning med tillagt timeressurs både til fadder og den nyansatte er mest forpliktende og vil fungere best. Det er en fordel med oppsatt møteplan med regelmessige møtepunkter. Både gjennomgåelse av aktuell informasjon, aktuelle tema og god tid til spørsmål/samtale er viktig.

Oppstarten er oftest full av informasjon, nye rutiner og nye situasjoner. En viktig oppgave for en fadder er å etterspørre/ettersjekke om beskjeder og informasjon er forstått av den nyansatte.

På de fleste skoler vil det også være ordninger og måter å løse ting på som «sitter i veggene». En fadder vil kunne bistå også på dette området.

Den nyansatte må møtes med romslighet og forståelse i møte med alt det nye som oppleves i forbindelse med starten i sin nye jobb.

Det er viktig å lytte til den nyansatte og være støttende.



4. Annen form for veiledning

A) Tilbud om å være med i en arbeidsveiledningsgruppe eller en kollegaveiledningsgruppe.

Dette kan være et viktig «rom» der gruppedeltakerne regelmessig, etter tur, presenterer situasjoner fra egen yrkesutøvelse og samtaler om disse. Ikke minst nytilsatte trenger tilbakemeldinger på yrkesutøvelsen sin.

B) Oppfølging i arbeidssituasjonen

To-lærer system eller et system der den nyansatte er sammen med en erfaren kollega/rektor/inspektør/avdelingsleder i arbeidssituasjonen helt i starten av skoleåret, f. eks. på første tilsynsvakt.

C) «Spisset oppfølging»

Organiserte samtaler med den nyansatte etter f. eks. første morgensamling, første runde med elevsamtaler, linjetur (debriefing), første dag/uke i ny jobb osv. Ansvaret for slik oppfølging bør legges til vedkommendes leder eller tildelte fadder/oppfølger.

5. Om stipendiater

Mange skoler har stor glede og nytte av elevstipendiater. På de fleste skolene er disse definerte som andre-års elever. Med elevstatusen følger statsstøtte på linje med de andre

elevene på skolen. Det er viktig at nyansatte får en innføring i hva stipendiatrollen innebærer og om hvordan samarbeid og «bruk av» elevstipendiater skal foregå. Noen skoler bruker betegnelsen stipendiater om ansatte personer. Nyansatte som hører til denne gruppa, bør få samme oppfølgingsopplegg som andre nye medarbeidere.

6. Forholdet elev – ansatt

Elever vil ofte oppfatte den ansatte som en representant for skolen, og ansatte vil også kunne bli rollemodeller for en del elever. Det er derfor viktig å ta opp den ansattes rolle med nye medarbeidere og aktualisere ulike settinger/samtalsituasjoner knyttet til møte med elevene.

I denne sammenheng kan det også være aktuelt å ta opp tema knyttet til lojalitet i forhold til regelverk og vedtak i lærerråd/personalråd og hvilke kjøreregler skolen har dersom det oppstår et kjærlighetsforhold mellom en ansatt og en elev/en elevstipendiat.

7. Personelhåndbok



Personelhåndbok, et eget introduksjonsprogram og/eller annen aktuell informasjon om skolens eier, vedtekter og målsetting, rutiner, instruksjoner osv. er viktig. Men også uskrevne regler og forventninger bør tematiseres tidlig.

Både lærere og IKV-ansatte må få en gjennomgang av paragrafene i avtaleverket knyttet til arbeidstid.

8. Egen «nyansatt ressurs» for nye lærere

Det første yrkesåret i folkehøgskole

Lærere har rett til å få redusert undervisningen med inntil 6 % fra skoleårets begynnelse det første yrkesåret i folkehøgskole. Den frigjorte tiden disponeres til for- og etterarbeid og faglig ajourføring, dersom man ikke blir enige om noe annet.



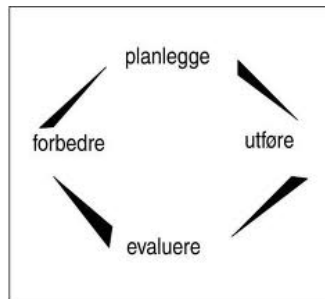
9. Nye medarbeidere kan bli en viktig ressurs!

Alle arbeidsplasser trenger fornyelse. På en folkehøgskole, med så mange ulike opplegg og aktiviteter, trengs det stadig drøftinger og justeringer av opplegg og innhold.

Nyansatte medarbeidere kan være en viktig ressurs i denne sammenheng. Disse kan se på skolens virksomhet med et nytt og friskt blikk, og de inntar ikke så lett forsvarsposisjoner eller synspunkter som «vi pleier å gjøre det på denne måten».

Benytt også muligheten til en skriftlig tilbakemelding fra nyansatte ved avslutningen av første arbeidsår. Be om et svar på f. eks. følgende tre spørsmål:

- 1: Hva har du opplevd mest positivt dette første året?
- 2: Hva har vært til størst hjelp og støtte for deg som nyansatt?
- 3: Hva har du savnet i oppfølgingen av deg som nyansatt?



Det aller viktigste er at nye medarbeidere blir sett og verdsatt, at de får en god og forståelig innføring i jobben og at det er tydelig hvem de kan henvende seg til når de trenger hjelp og støtte!



Forslag til tiltaksliste/sjekkliste for skolens ledelse/for ny medarbeider i forbindelse med den konkrete oppfølgingen av nye medarbeidere.

Navn: Stilling:

Tiltak	Tidspunkt, periode	Ansvar	Avkryssing for utført tiltak
Arbeidsavtale			
NKF-kurset «Ny i folkehøgskolen»			
Kurs/innføringsopplegg på skolen spesielt for nye medarbeidere			
Om skolens eier/e, målsetting og vedtekter			
Fadderordning (hvem, når, ressurser)			
To-lærer system			
Direkte / «spisset oppfølging»			
NKFs forslag til yrkesetisk dokument			
Innføring i folkehøgskoleidéen			
Folkehøgskolepedagogikk, internatet/totalmiljøet som læringsarena			
Om å jobbe på en kristen skole			
Arbeidsåret og årsverket			
Årshjul, årets rytme			
Personalhåndbok, personaltiltak			
Har samtalt om aktuelle forventninger/ rutiner/tradisjoner som «sitter i veggene», men som ikke er nedfelt i personalboka			
Den nytilsatte har fått forventningene i punktet ovenfor i skriftlig form			
Elevsamtaler, formelle og uformelle			
Min rolle som ansatt, om forholdet til stipendiater og elever			
Om lojalitet og taushetsplikt			
Deltakelse i veiledningsgruppe/støttegruppe			
Bruk av nye medarbeidere i evalueringer			
Andre tiltak:			

Huskeliste / notater: