



Kreds 37 anbefalinger mht. ansættelse og introduktion af nye kollegaer på skolerne i Frederikssund

1. Hurtig respons...

For ansøgeren til et job er der bundet megen energi og spænding i forbindelse med ansøgningen og ansættelsessamtalen. For den nyansatte er det af stor betydning, at få så hurtig og så utvetydig besked som muligt om resultatet af ansættelsesforløbet og en hurtig kontakt til ansættelsesstedet, ”er jeg købt eller solgt og hvad nu?”

Handling:

- Mundtlig meddelelse om ansættelse / ikke ansættelse
Den nyansatte meddeles senest følgende arbejdsdag mundtligt, at vedkommende er indstillet til ansættelse henholdsvis ikke ansættelse. Her aftales endvidere tid og sted for en opfølgende samtale
- Skriftlig meddelelse om ansættelse / ikke ansættelse
Den nyansatte skal minimum 3 dage efter ansættelse modtage en skriftlig bekræftelse fra skoleledelsen om, at vedkommende er indstillet til ansættelse henholdsvis ikke ansættelse med invitation til den opfølgende samtale.

2. En første opfølgende samtale efter ansættelsen...

For de fleste mennesker er det at blive ansat i et nyt job forbundet med en lang række spørgsmål og forventninger. Det er vigtigt at arbejdsstedet så hurtigt som muligt får skabt kontakt og hjælper med at afklare alle disse spørgsmål, så overgangen til jobbet kan foregå så glidende som muligt. Det er vigtigt, at information både gives mundtlig og skriftligt således at den nyansatte i fred og ro kan forholde sig til informationerne

Handling:

Den nyansatte inviteres til en opfølgende samtale, hvor de nærmere omstændigheder omkring ansættelsen aftales og der informeres om vigtige forhold omkring ansættelsen, heriblandt

- Ansættelsesbrev
- Starttidspunkt
- Pligter og rettigheder, herunder tavshedspligt
- Løn
- Ferie
- Aktivitetsplan med og skema
- Introduktion til skolens ledelse, administration og teknisk servicepersonel
- Introduktion til udvalgt særlig kontaktperson
- Introduktion til skolens intranet / kommunikation
- Skolens personalemappe, introduktionsmateriale til nye lærere med vigtige informationer om skolens fysiske, personalemæssige og pædagogiske rammer udleveres
- Den nyansatte afleverer oplysninger om adresse, telefon mm. samt bankoplysninger
- Nøgler og regler for færden på skolen efter almindelig arbejdstid

3. Aktivitetsplanen...

Aktivitetsplan og skema udfærdiges og udleveres så hurtigt som muligt, så den nyansatte straks kan få mulighed for at overskue sine arbejdsopgaver på skolen

Handling:

- På aktivitetsplanen afsættes et nærmere aftalt timetal til deltagelse i introduktionen og til at sætte sig ind i forholdene omkring den nye arbejdsplads

4. Ansættelsesbrevet...

Ansættelsesbrevet er det arbejdsretslige dokument, som beskriver de væsentligste forhold i forbindelse med ansættelsen. Dette skal normalt fremsendes til den nyansatte inden starttidspunktet, dog senest 1 måned efter.

Handling:

Der udfærdiges ansættelsesbrev, der som minimum indeholder følgende oplysninger:

- navn
- stillingsbetegnelse
- arbejdsgivers navn
- arbejdssted, hvis flere arbejdssteder, skal hovedarbejdsstedet angives
- beskæftigelsesgrad
- ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- ved tidsbegrænset ansættelse, skal oplyses, hvornår ansættelsen ophører
- oplysninger om løn, arbejdstid, ferie, opsigelsesvarsler, pension og udbetalingsterminer. Disse oplysninger kan erstattes af en henvisning til overenskomstens bestemmelser.

5. En god start...

Det er væsentlig betydning for en god start på arbejdspladsen, at der så hurtigt som muligt skabes kontakt mellem den nyansatte og de nære kolleger.

Handling:

- Der udnævnes en særlig kontaktperson fra det team, hvor den nyansatte skal tilknyttes.
- Denne møder den nyansatte på det første opfølgende møde med henblik på at skabe kontakt og indgå aftaler om hjælp og støtte.
- Kontaktlæreren har som opgave at hjælpe og støtte den nye kollega i praktiske spørgsmål, store som små samt introduktion til teamsamarbejdet.
- Kontaktlæreren har som opgave at formidle kontakt til relevante kolleger.
- Kontaktlæreren skal være grundigt orienteret om sin opgave af ledelsen.

6. Den første arbejdsdag...

Den første arbejdsdag og det første møde med arbejdspladsen betyder meget for ens opfattelse af arbejdsstedet. Denne særlige dag må derfor være grundigt forberedt af alle involverede parter. Det er vigtigt, at alle kollegaer føler ansvar for at tage godt imod den ny kollega.

Handling:

- Medarbejderne informeres så tidligt som muligt om ansættelsen af en ny kollega og dennes første arbejdsdag
- Den ny kollega møder første arbejdsdag på skolens kontor, som modtager denne med tid og opmærksomhed, bl.a. morgenkaffe og en buket blomster.
- Kontaktlæreren deltager også i denne velkomst. Herefter viser en fra ledelsen den nye kollega til lærerværelset og evt. videre til klasseværelserne.

7. Godt i gang...

Inden for de to første uger af ansættelsen vil der uværgeligt dukke en lang række spørgsmål af både praktisk og principiel karakter op hos den nyansatte, bl.a. om skolens værdigrundlag og hvordan det udmøntes i det daglige.

Handling:

- Skolens ledelse inviterer den nyansatte og dennes kontaktperson samt TR til møde om skolens pædagogiske og personalemæssige værdier og rammer.
- Den nye kollega tilbydes et individuelt tilrettelagt kursus i brugen af skolens IT, skolens intranet, herunder elevernes brug af IT.
- Den nye kollega introduceres til skolens bibliotek, materialesamling, ACU mm
- Den nye kollega introduceres til skolens specialtilbud, STC og koordinatoren for dette
- TR tilbyder en samtale, hvor løn og ansættelsesforhold, aktivitetsplanen og lønsedlen samt Fjordaftalens centrale punkter gennemgås.

8. Kend din skole...

Som lærer er man ikke blot ansat til at varetage undervisningen i en række fag og klasser men også ansat til at tage del i skolens hele liv og styrelse. For mange nydimitterede er dette en hel ny verden, de skal sætte sig ind i.

Handling:

- Inden for de første 8 uger efter ansættelsen arrangeres møde mellem den nyansatte og centrale personer på skolen, hvor der nye kollega introduceres til skolens styrelse og demokratiske opbygning, skolebestyrelse, PR, fagudvalg, lærermøder, MED system, faglig klub og TR, sikkerhedsrepræsentanten og sikkerhedsorganisationen

9. Kend din kommune...

For at den nyansatte kan føle sig som betydningsfuld del af en større organisation med nogle overordnede personalemæssige og faglige mål og værdier er det vigtigt at blive introduceret for kommunen i sin helhed.

Handling:

- Frederikssund kommune tilbyder i samarbejde med Kreds 37 to gange årligt en introduktion for nyansatte lærere/børnehaveklasseledere omkring kommunen som arbejdsplads, personalegoder og -tilbud, introduktion til skolevæsenet og de overordnede rammer, mål og værdier, introduktion til PPR, pædagogiske særtilbud og samarbejdet med UU og det sociale system.

10. Evaluering af forløbet...

Med henblik på opsamling af erfaring og mulighed for justeringer evalueres hele forløbet fra

dag 1 og indtil nu.

Handling:

- Der gennemføres en første MUS samtale med den nye kollega indenfor de første 6 måneders ansættelse.
- Der gennemføres indenfor det første halve år efter ansættelsen en dialogbaseret evaluering af modtagelsen og introduktionen af den nye kollega med deltagelse af den nyansatte, ledelsen, TR og kontaktlæreren