



Arbeidsprosess nr. 40

REKRUTTERING AV NYE MEDARBEIDERE

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen tar for seg alle sidene ved rekruttering av nye medarbeidere, mottak av nyansatte og oppfølging i prøveperioden for nyansatte.
Gjelder:	Alle ansatte, Utdanningsetaten
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Oslo kommunes personalhåndbok , Etske retningslinjer for ansatte i Oslo kommune (eksterne lenker)

All personaladministrasjon skal følge rutinene som er beskrevet i Oslo kommunes personalhåndbok. Personalhåndboken ligger på nettsidene til Oslo kommune.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
REKRUTTERING			
40-01	Vurdering av behov for nye ansatte Rektor vurderer om det er behov for å ansette nye medarbeidere, for eksempel når medarbeidere går ut i permisjon eller slutter, når det kommer til nye studietilbud, eller når antallet studenter krever det.	Rektor	
40-02	Utarbeiding av plan for nytilsetninger Rektor utarbeider et forslag til plan for nytilsetninger. Ved alle ansettelser er det et mål at den ansatte skal ha solid yrkeserfaring og pedagogisk erfaring og kompetanse. I tillegg skal rektor vurdere hvilke andre kvalifikasjoner skolen ser etter hos nye ansatte, og se disse kvalifikasjonene i sammenheng med den staben skolen allerede har. Deretter legger rektor planen fram for medbestemmelsesutvalget.	Rektor MBU	
40-03	Utarbeiding av utlysningstekst Rektor lager et utkast til utlysningstekst. Teksten drøftes med og godkjennes av de tillitsvalgte.	Rektor Tillitsvalgte	
40-04	Utllysning av stilling Alle stillinger ved Fagskolen annonseres som hovedregel både internt og eksternt i dagspresse og aktuelle fagblader. Vikariater med varighet under seks måneder trenger ikke eksterne utlysninger, jf.	Rektor	

	Oslo kommunes personalhåndbok. Når utlysningsteksten er godkjent, sender rektor den til Utdanningsetaten og sørger for øvrig publisering.		
40-05	Mottak av søknader Ekspedisjonen tar imot søknader og skriver søkerliste. Alle søkere får en bekreftelse om at søknaden er mottatt.	Ekspedisjonen	
40-06	Intervju og innstilling av søkere Rektor innkaller aktuelle søkere til intervju og har ansvaret for selve intervjuene. Tillitsvalgt og eventuelt assisterende rektor og en faglærer deltar på intervjuet. Når intervjuene er avsluttet, lager rektor en begrunnet innstilling og sender den til de tillitsvalgte. Dersom rektor og de tillitsvalgte er uenige, må de undertegne en uenighetsprotokoll som de sender til Utdanningsetaten.	Rektor Tillitsvalgte	
40-07	Prosedyre ved uenighet Utdanningsetaten lager en innstilling dersom det er uenighet mellom rektor og de tillitsvalgte.	Utdanningsetaten	
40-08	Kontrakt til foretrukket søker Ekspedisjonen sender utkast til arbeidsavtale til søkeren som får tilbud om stillingen. Søkeren gir tilbakemelding på om han eller hun tar imot jobben.	Ekspedisjonen	
40-09	Tilbakemelding til andre søkere Søkere som ikke får tilbud om stillingen, får skriftlig informasjon om at stillingen er besatt.	Ekspedisjonen	
40-10	Endelig ansettelse Den nyansatte leverer en signert arbeidsavtale og en taushetserklæring til rektor.	Nyansatt Rektor	
40-11	Arkivering av CV Ekspedisjonen sørger for at CV-en til den nyansatte, arbeidsavtalen og taushetserklæringen blir arkivert i personalarkivet.	Ekspedisjonen	
MOTTAK AV NYANSATTE			
40-12	Informasjon om oppmøte for den nyansatte Rektor informerer den nyansatte om når han eller hun skal møte opp på skolen.	Rektor	
40-13	Møte med kolleger Den nyansatte blir introdusert av rektor på et fellesmøte for alle ansatte og får utdelt en fadder blant de andre lærerne. Alle kolleger skal behandle den nyansatte med vennlighet og respekt. Assisterende rektor ser til at den nyansatte får nødvendig støtte, både faglig og sosialt.	Nyansatt Rektor Assisterende rektor	
40-14	Velkomstsamtale Rektor og fadder har en introduksjonssamtale med den nyansatte der de i fellesskap går gjennom "Velkomsthefte for nye lærere" og orienterer om rutiner ved skolen og om Oslo kommunes personalhåndbok. Fadderer viser den nyansatte rundt på skolen. Rektor tildeler den nyansatte kontor plass og utleverer nøkler.	Rektor Fadder	Velkomsthefte for nye lærere Oslo kommunes personalhåndbok (ekstern lenke)

OPPFØLGING I PRØVEPERIODEN			
40-15	<p>Oppfølging av nyansatt Fadderer følger opp den nyansatte i en periode på fire uker. Etter de fire ukene avsluttes fadderordningen.</p>	Fadder	
40-16	<p>Oppfølgingsamtaler Rektor har to oppfølgingsamtaler med den nyansatte. Den første samtalen finner sted to og en halv måned etter at den nyansatte begynte i stillingen, mens den andre er ca. en måned før prøvetiden går ut. Samtalene skal blant annet ta for seg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • om den nyansatte føler seg tilpass og mestrer arbeidsoppgavene tilfredsstillende • tilbakemeldinger fra rektor om hvordan han er fornøyd med innsatsen og resultatene • avklaring/vurdering av fast ansettelse 	Rektor	Mal for oppfølgings-samtale
40-17	<p>Varsel på avslag på fast ansettelse Hvis den nyansatte ikke får beholde jobben etter endt prøvetid, må rektor sende et skriftlig varsel om dette senest 14 dager før prøvetiden løper ut. Hvis ikke gjelder kontrakten automatisk. Rektor skal varsle fagorganisasjonen dersom en nyansatt ikke blir fast ansatt etter prøvetidens utløp.</p>	Rektor	
40-18	<p>Prosedyre ved ansettelse etter prøvetid Rektor skal bekrefte fast ansettelse av medarbeideren ved prøvetidens utløp.</p>	Rektor	
40-19	<p>Prosedyre ved avslag på ansettelse etter prøvetid Rektor skal gjennomføre et sluttintervju med medarbeideren dersom han eller hun ikke blir ansatt etter prøveperioden.</p>	Rektor	