



Arbeidsprosess nr. 42

EKSTERNE MEDARBEIDERE

Beskrivelse:	Arbeidsprosessen viser rutinene for eksterne medarbeidere ved Fagskolen.
Gjelder:	Assisterende rektor, eksterne medarbeidere
Gyldig fra:	16.12.2008
Godkjent:	Rektor, 11.12.2009
Ansvarlig:	Rektor
Sist revidert:	11.12.2009
Styringsdokumenter:	Etiske retningslinjer for ansatte i Oslo kommune , Oslo kommunes personalhåndbok (eksterne lenker)

Under arbeidet med time- og fagfordelingen og i timeplanleggingen kan det vise seg at det er behov for å engasjere eksterne forelesere, slik at Fagskolen kan sikre en tilstrekkelig kompetanse for å gjennomføre opplæringen. Fagskolen skal alltid avklare om eksterne medarbeidere har påkrevd og tilstrekkelig faglig kompetanse og nødvendig pedagogisk erfaring.

Nr.	Oppgave	Ansvarlig utøver	Skjema
42-01	Tilkalling av eksterne medarbeidere Assisterende rektor tilkaller eksterne forelesere ved behov (sykdom, permisjon og planlegging av nytt skoleår).	Assisterende rektor	
42-02	Liste over eksterne medarbeidere Assisterende rektor sørger for å ha en oppdatert liste over eksterne medarbeidere som kan tilkalles.	Assisterende rektor	
42-03	Avtale med eksterne medarbeidere Før en ekstern medarbeider begynner arbeidet, inngår den eksterne og skolen en arbeidskontrakt som tar for seg timepris, fag, omfang, partenes forpliktelser og tilstedeværelse på møter der det er nødvendig. Han eller hun får også utdelt "Velkomsthfte for nye lærere", og skal også sette seg inn i modulbeskrivelsen for sitt fag.	Assisterende rektor Ekstern medarbeider	Arbeidsavtale eksterne Velkomsthfte for nye lærere Oversikt over Fagskolens modulbeskrivelser
42-04	Avsluttet avtaleperiode Når avtaleperioden er over, leverer den eksterne medarbeideren tilbake nøkler annet som han eller hun fikk utdelt ved oppstarten.	Ekstern medarbeider	