

Ephorte:

Plan for mottak av nyansatte

Navn:	
Etternavn:	
Stillingsbetegnelse:	
Seksjon:	
Avdeling:	
Enhetsleder:	
Nærmeste leder:	
Fadder:	

Arbeidsfelt og rollebeskrivelse:

Ansvars- og arbeidsoppgaver opplistet her kommer i tillegg til og/eller utdyper de oppgaver, krav og ansvar som fremgår av stillingens utlysningstekst. De er heller ikke uttømmende og kan endres ved behov.

Opplæringsbehov:

Stillingsspesifikke kurs / opplæring

Egenlæring (introduksjonskurs for nyansatte, smittevern og informasjonssikkerhet / personvern mfl.)

Interne kurs digitale arbeidsplattformer / -verktøy

Helse, Miljø, Sikkerhet (inkl. brannvernkurs)

Internasjonalt ansatte (norsk-kurs, introduksjonskurs for internasjonalt ansatte)

Gjennomgang HR:

Tidspunkt	Gjennomført

Oppfølgingssamtaler og medarbeidersamtaler:

Oppstartsamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

2-månederssamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

5-månederssamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

Medarbeidersamtalen

Tidspunkt	Gjennomført

Kommentarer: