

Nye medarbejdere



Modtagelse af nye medarbejder:

Ledelse

- Før første arbejdsdag, hvis muligt, da udfærdiges ansættelsespapirer, og der rekvireres børne- og straffeattest, hvorefter der aftales et forløb for den eller de første arbejdsdage
- Ledelsen byder den nye medarbejder velkommen og giver velkomstgave samt medarbejder håndbog
- Første arbejdsdag møder den nye medarbejder på kontoret, hvor pågældende får udleveret nøgler, alarmkode, computer, adgangskode til internettet og unilogin
- Den nyansatte informeres om mentor
- Der udarbejdes Ambulancebrev
- Mentor informeres om den nye medarbejder og der afsættes tid til introduktion og rundvisning
- Ledelsen har klargjort arbejdsplads til den nyansatte
- Efter 1 uge, er den første opfølgningssamtale, efter 1 måned følger anden samtale og efter 3 måned er den sidste samtale
- Mentorordning aftales lokalt (obs på om det er nyuddannet eller erfaren lærer)
- Ledelsen udpeger en Mentor forud for ny medarbejders første dag.
- For lærere afsættes der tid til opgaven og det fremgår af opgaveopsigten for lærere for både Mentor og medarbejder. (5 timer til erfaren lærer og 10 timer til nyuddannede.)

Personale

- Man skal præsentere sig selv for den nyansatte
- Husk at være behjælpelig
- Vær opmærksom på at videregive informationer til den nyansatte
- AMR er ekstra opmærksom på den nyansattes trivsel

Mentor

- Den nyansatte vises rundt på matriklen og præsenteres for alle matriklens medarbejdergrupper og TR og AMR anvises
- Mentor informerer om de interne skrevne og uskrevne regler
- Fastsæt tidspunkter hvor der følges op på den nyansattes trivsel.

Udarbejdet maj 2025; revideres inden udgangen af 2028.