



## HVA ER VIKTIG Å HUSKE PÅ I STARTEN AV ET ARBEIDSFORHOLD?

I de fleste tilfeller er en ny medarbeider svært motivert for å komme i gang med sine oppgaver i virksomheten. Hva du som arbeidsgiver gjør den første tiden har stor påvirkning på hvordan medarbeideren forstår hva egen innsats betyr for virksomhetens måloppnåelse. I de første 6-12 måneder av arbeidsforholdet blir det ofte synlig om ansettelsen er vellykket eller ei. Noen ansettelses kan være feilansettelser helt fra starten, og andre kan bli det etter hvert. God opplæring av nye medarbeidere kan imidlertid bidra til å avdekke den første kategorien, og hindre utvikling til den andre kategorien. Dette faktaarket gir en oversikt over hva arbeidsgiver bør vektlegge i oppstarten av et arbeidsforhold.

### Arbeidsavtale:

- I alle arbeidsforhold skal det inngås en skriftlig arbeidsavtale, uavhengig av om ansettelsen er fast eller midlertidig eller om den er heltid eller deltid. Det er arbeidsgivers ansvar å påse at avtalen er i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens krav.
- Fristen er snarest, og senest en måned etter oppstart i arbeidsforholdet. Dersom arbeidsforholdets varighet er kortere enn én måned, skal arbeidsavtalen utformes og undertegnes umiddelbart. Virke anbefaler at skriftlig arbeidsavtale inngås senest første arbeidsdag.
- Arbeidsmiljøloven § 14-6 angir lovens minimumskrav til en arbeidsavtale.
- Virke har utarbeidet maler på arbeidsavtaler, både for faste og midlertidige ansettelses og for enkeltoppdrag. Du finner dem på våre medlemssider – innlogging via [www.virke.no](http://www.virke.no)

### Hva bør opplæringen inneholde?

Det er viktig å se på opplæring og det å bli produktiv i sammenheng. Uten det ene, er det sannsynligvis vanskelig å få til det andre. Det er viktig at arbeidsgiver kan gi klare beskrivelser av rollen og hvilke forventninger virksomheten har til den nye medarbeideren. Deretter er det viktig at arbeidsinnsatsen følges opp, og at det gis tilbakemeldinger som forsterker riktig atferd, og korrigerer uønsket atferd. Dette kan ivaretas ved å utarbeide en opplæringsplan. En slik plan kan inneholde følgende elementer:

- Introduksjon av organisasjonen ved hjelp av for eksempel organisasjonskart, informasjonssamtaler med kolleger i ulike avdelinger i organisasjonen, gjennomgang av en velkomstmappe med både praktisk og faglig informasjon etc.
- Informasjon og gjennomgang av HMS, arbeidsreglement, personalhåndbok, intranett etc.
- En omvisning i virksomheten og en hilserunde
- Introduksjon av nøkkelmedarbeidere



## HVA ER VIKTIG Å HUSKE PÅ I STARTEN AV ET ARBEIDSFORHOLD?

Side 2

- Spesifikk jobb-trening som inneholder tema for opplæringen, tidsløp og ansvarsforhold. Opplæringsplanen bør gjennomgås av leder og den nye medarbeideren regelmessig de første månedene.
- Virksomheten bør informere egen organisasjon og kolleger om nyansettelsen, slik at disse er vel forberedt på å motta den ansatte når det gjelder faglig opplæring samt å få på plass praktiske ting som for eksempel kontor plass og utstyr.
- Arbeidsgiver kan med fordel utpeke en fadder blant medarbeiderne som kan bistå den nyansatte i begynnelsen.

Det er viktig å presisere at det ikke finnes noen standardoppskrift for opplæring som passer alle virksomheter. Opplæringen må skreddersys og tilpasses den enkelte virksomhet.

### **Arbeidsgivers oppfølging i starten av arbeidsforholdet:**

I de første 6 månedene er det vanlig med en prøvetid.

- Formålet med prøvetiden er å gi både arbeidsgiver og medarbeider anledning til å prøve ut arbeidsforholdet.
- Arbeidsgiver vil gjennom både ansettelsesprosessen og opplæringen mer eller mindre presist ha gitt informasjon til medarbeideren om hva som forventes og kreves, og hvordan ting fungerer på arbeidsplassen. Arbeidsgiver vil ha sin formening om krav og forventninger, og disse bør fortløpende formidles til medarbeideren. Ved å få konkret tilbakemelding på arbeidsprestasjonene, vil medarbeideren ha forutsetninger for raskere å kunne bidra effektivt i stillingen.
- På samme måte vil åpenhet for tilbakemeldinger fra medarbeideren kunne gjøre det enklere for arbeidsgiver å gjøre nødvendige og akseptable tilpasninger i forhold til medarbeiderens behov.

Ofte er en ny medarbeider en kilde til ny kompetanse, og en mulighet for arbeidsgiver til å få innspill om egen virksomhet. Etabler derfor gjerne faste møtetidspunkt i startfasen. Her settes det av tid til tilbakemelding fra begge parter om hvordan arbeidsforholdet forløper.

### **Viktig å dokumentere oppfølgingen:**

Avslutningsvis vil vi på generelt grunnlag understreke viktigheten av at arbeidsgiver sørger for å dokumentere oppfølging av medarbeidere gjennom møtereferater, e-post, informasjonsskriv etc. Dersom arbeidsgiver ender opp med å måtte si opp en nyansatt medarbeider, stilles det strenge krav til dokumentasjon på at arbeidsgiver faktisk har forsøkt å snu en uheldig utvikling i arbeidsforholdet.

*Lykke til med nyansettelsen!*