



røvetid

Retningslinjer for
Karmøy kommune



Hensikt med prøvetidsreglement

Formålet med prøvetid er at arbeidsgiver i en begrenset tidsperiode skal kunne prøve arbeidstakerens egnethet til stillingen. Videre gis det reell anledning for den nyansatte å vurdere arbeidsgiver og til eventuelt å avslutte arbeidsforholdet med kort oppsigelsesfrist.

Prøvetid er ikke en midlertidig ansettelse. Adgangen til å bruke prøvetid er hjemlet i arbeidsmiljøloven kap. 15 da spesielt §§ 15-6, 15-7 og 15-11, og hovedtariffavtalens bestemmelse om oppsigelsesfrister.

Arbeidsgiver og arbeidstakers forventninger til arbeidsforholdet kan være svært forskjellige. Prøvetiden skal utnyttes slik at leder og arbeidstaker i samarbeid skaper den utviklingen en ønsker den nytilsatte skal ha.

Reglementet gjelder for nyansettelse. Prøvetid kan også avtales dersom ansatte som skifter stilling innad i kommunen og stillingen har en helt annen karakter.

Skriftlighet og varighet

Prøvetiden er avtalt i den skriftlige arbeidsavtalen og gjelder for de seks første månedene fra tiltredelse. Ved sykdom, permisjon eller lignende i prøvetiden, kan prøvetiden forlenges tilsvarende. Forlengelsen av prøvetiden skal skje skriftlig.

Arbeidsgivers og arbeidstakers plikter i prøvetiden

Arbeidsgiver plikter å gi arbeidstakeren rettleiding og opplæring. Det skal også legges til rette for at den nye ansatte gis reell anledning til å få prøve seg ut i stillingen.

Arbeidsgivers krav og forventninger til arbeidstakeren må kommuniseres tydelig. Disse skal følge stillingens grunnpreg og være oppnåelig for arbeidstakeren. Leder må snarest mulig ta opp med arbeidstaker eventuelle problemer som oppstår og sikre dokumentasjon knyttet til dette.

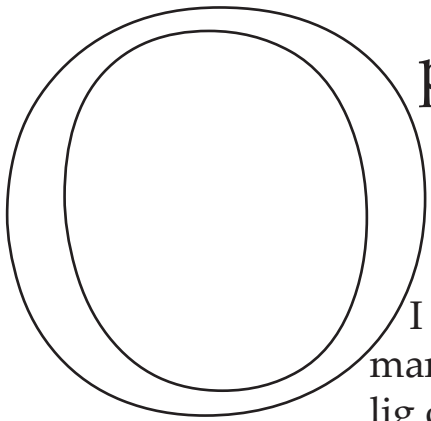
Arbeidsgiver kan ikke forvente en idealytelse av en nyansatt, men man må kunne kreve at ytelsen er på et rimelig nivå, ut fra arbeidstakers forutsetninger og stillingens innhold.

Arbeidstaker plikter å være åpen og ta tidlig opp med ledere forhold som ikke fungerer eller er problematiske slik at en kan jobbe videre med dette.

Oppfølgingssamtaler i prøvetiden

Det bør være minst to oppfølgingssamtaler i løpet av prøvetiden, en samtale etter ca 1,5 måned og en etter 4 måneder. I tillegg kan leder ha flere samtaler om ønskelig eller nødvendig. Det skal skrives referat fra samtalene og kopi av referatet gis arbeidstaker.

Leder skal foreta en vurdering av hva som fungerer godt og på hvilke områder det er rom for forbedring. Arbeidsgivers krav og forventning må bli kommunisert tydelig, også det som fungerer godt. Det er viktig at den ansatte får komme fram med sine synspunkt.



Oppsigelser og oppsigelsestid

I prøvetidsperioden har den ansatte en oppsigelsestid på 14 dager. Oppsigelsen må være skriftlig.

I prøvetiden kan arbeidstakeren sies opp på grunn av manglende tilpasning til arbeidet, eller manglende faglig dyktighet eller manglende pålitelighet, jfr. AML §15-6 (1).

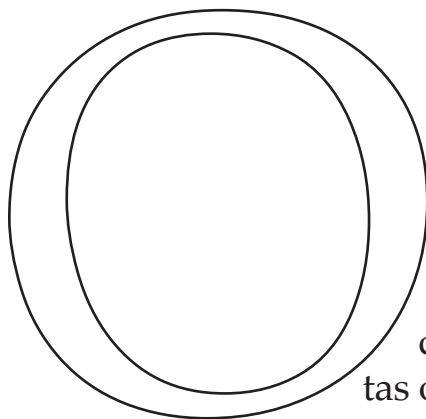
Arbeidstakeren må få relevant tilbakemelding på sin jobb, slik at vedkommende har en mulighet til å korrigere sin utførelse av arbeidet, en oppsigelse skal ikke komme som en overraskelse på arbeidstakeren.

Leder plikter å melde fra til personal i god tid før prøvetidens utløp, dersom det ser ut til at en prøvetidsansatt ikke fyller stillingen og oppsigelse må vurderes. Dersom det fremmes krav om forhandlinger ved oppsigelse av prøvetidsansatt, har ikke vedkommende rett til å fortsette i stillingen mens forhandlinger/eventuelt søksmål pågår.



Ansvar og myndighet

Leder er ansvarlig for at rutinene for oppfølging av nyansatte og bruk av prøvetid følges opp.



orientering til leder

Det er laget skjema til bruk ved samtale etter 1,5 mnd og 4 mnd. Det er også laget en oversikt over punkter det er viktige å ta opp i en "forventningsavklarings-samtale" ved oppstart eller før oppstart. I kursiv under hvert punkt er det satt opp forslag til hva som kan tas opp under hvert punkt. Det er tatt med mange forslag, men listen er ikke uttømmende, det kan være andre ting som en ønsker å ta opp.

Før samtale redigerer leder skjema slik at det er tilpasset den samtalen en ønsker å ha. Særlig i forhold til forventninger er det sikkert flere punkt som skal redigeres vekk fordi de er tatt opp på et tidligere tidspunkt muntlig eller skriftlig, eller en ikke ser behov for å ta det opp.

Arbeidstaker får utskrift av redigert skjema en uke før samtalen slik at han/hun kan forberede seg til møtet. Leder skriver referat etter møtet og gir kopi av referatet til arbeidstaker.

Leder tilstreber å skape en god og åpen atmosfære i møtet, slik at arbeidstaker føler at vedkommende åpent kan fortelle om ting som vedkommende trenger støtte/veiledning i forhold til. Det er viktig at samtalen ikke får intervju-preg, eller at arbeidstaker får inntrykk av å skulle "bestå" prøvetiden. Legg vekt på at samtalen er viktig for at medarbeiderne våre skal vite hva som er forventet av dem, og for å kunne gi god veiledning i forhold til det den enkelte trenger. Samtalene er et ledd i at leder ser den ansatte, og kan støtte dem i forhold til de utfordringene de møter første tiden deres på arbeidsplassen. Det er ikke forventet at våre medarbeidere mestrer alt med en gang, vi ser læring som et livslangt prosjekt.

Det er en fordel om leder også har denne type samtaler med arbeidstakere i vikariater som er nye på arbeidsplassen, selv om prøvetiden er over.

Leder plikter å melde fra til personal i god tid før prøvetidens utløp dersom det ser ut til at en prøvetidsansatt ikke fyller stillingen og oppsigelse må vurderes. Leder gir personal informasjon om hvordan prøvetiden har fungert etter utløpet av prøvetiden for samtlige prøvetidsansatte.

Forventningsavklaringsamtale – ved oppstart

Gjennom samtalen setter arbeidsgiver ord på hva som forventes av arbeidstaker og arbeidstaker får anledning til å si noe om hva han/hun forventer av leder.

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato: Sted:

1. Arbeidsgiver sier noe om forventningene en har til en ansatt i denne type stilling.

Eksempler på ting som kan tas opp:

- vi smiler og sier god morgen
- lojalitet/taushetsplikt
- samarbeid/kommunikasjon
- digital kompetanse – kommunikasjon – sosiale medier
- rutiner ved fravær
- røyking/snus/kaffedrikking
- forventninger om at arbeidstaker gir beskjed dersom det er noe som er utfordrende og om arbeidstaker har behov for veiledning/opplæring

2. Hvilke forventninger har arbeidstaker til leder og arbeidsplassen

- opplæring/veiledning
- få brukt min kompetanse
- arbeidsmiljø (fysisk og sosialt)
- tilrettelegging
- annet

Første samtale i prøvetidsperioden blir:dag/..... klokka

Sted og dato:.....

.....

Underskrift leder

- kopi til arbeidstaker

Første samtale – etter ca 1,5 mnd

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato: Sted:

1. Fortell litt om hvordan du synes det er å arbeide her!

2. Tilpasning til arbeidet

(Hvordan har opplæring og veiledning fungert? Forslag til forbedringer? Opplæringsbehov fremover? Hvordan er kontakten og samarbeidet med kolleger og ledelse? Har du det du trenger av hjelpemidler og utstyr? Annet?)

3. Faglig dyktighet

(Hva oppfatter du som dine arbeidsoppgaver og ansvarsforhold? Hva er du mest fornøyd med? På hvilken måte får du brukt din kompetanse? Hva opplever du som utfordringer som du ønsker hjelp til?)

4. Pålitelighet

(Møte opp til avtalt tid, holder tidsfrister, retter seg lojalt etter arbeidsgivers instruksjoner, er det samsvar mellom kompetansen som er oppgitt og det som faktisk er tilfelle)

5. Annet

(Hvordan er dine forventninger til arbeidsoppgaver og arbeidsplassen innfridd? Hvordan er arbeidsgivers forventninger innfridd? Forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?)

Neste samtale i prøvetidsperioden blir:dag/..... klokka

Sted og dato:.....

.....

Underskrift leder

- kopi til arbeidstaker

Andre samtale – etter ca 4 mnd

Navn på arbeidstaker:

Navn på leder:

Dato: Sted:

1. Fortell litt om hvordan du synes det er å arbeide her!

2. Tilpasning til arbeidet

(Har vi fulgt opp det vi ble enige om i forrige samtale? Hvordan har opplæring og veiledning fungert? Forslag til forbedringer? Opplæringsbehov fremover? Hvordan er kontakten og samarbeidet med kolleger og ledelse og hva synes du om arbeidsmiljøet? Hvordan synes du informasjonsflyten er? Annet)

3. Faglig dyktighet

(Hva oppfatter du som dine arbeidsoppgaver og ansvarsforhold? Hva er du mest fornøyd med? På hvilken måte får du brukt din kompetanse? Hva opplever du som utfordringer som du ønsker hjelp til?)

4. Pålitelighet

(Møte opp til avtalt tid, holder tidsfrister, retter seg lojalt etter arbeidsgivers instruksjoner, er det samsvar mellom kompetansen som er oppgitt og det som faktisk er tilfelle)

5. Annet

(Hvordan er dine forventninger til arbeidsoppgaver og arbeidsplassen innfridd? Hvordan er arbeidsgivers forventninger innfridd? Forslag til forbedringer/endringer. Andre kommentarer/forhold?)

Sted og dato:.....

.....

Underskrift leder

- kopi til arbeidstaker