



Samnanger kommune

Prøvetidsreglement

(reglement og rutinar for prøvetid)

Vedteke av administrasjonsutvalet 30.11.2017

Sist ajourført 28.12.2017

Innhald

1	Føremålet med prøvetidsreglement	3
2	Heimel.....	3
3	Ansvar og mynde	3
4	Prøvetid skal avtalast skriftleg.....	3
5	Lengd på prøvetid	3
6	Arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida.....	3
7	Oppseiing i prøvetida	4
8	Kven prøvetidsordninga gjeld for.....	4
8.1	Nytilsette i fast stilling	4
8.2	Nytilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på meir enn 6 månader	4
9	Kven prøvetidsordninga ikkje gjeld for.....	4
9.1	Tilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på mindre enn 6 månader	4
9.2	Ved forlenging av vikariat/mellombels tilsetjing der arbeidstakaren tidlegare har hatt 6 månaders prøvetid.....	4
9.3	Ved nytt vikariat for tilsette som tidlegare har hatt tilsvarande vikariat med 6 månaders prøvetid.....	4
9.4	Tilkallings-/ringevikarar	4
10	Reglar om prøvetid ved skifte av stilling i Samnanger kommune	5
10.1	Skifte av stilling for fast tilsette	5
10.2	Ved overgang frå vikariat til fast stilling	5
10.3	Tilkallings-/ringevikarar som blir tilsett i fast stilling eller vikariat	5
11	Rutinar for introduksjon og oppfølging av tilsette i prøvetidsperioden	5
11.1	Sjekkliste for introduksjon av nytilsette	5
11.2	Prøvetidssamtalar	5
	Vedlegg 1 - Sjekkliste for introduksjon av nytilsette.....	6
	Vedlegg 2 - Skjema for prøvedtidssamtale etter ca. to månader	8
	Vedlegg 3 - Skjema for prøvedtidssamtale etter ca. fire og ein halv månad	10
	Vedlegg 4 - Skjema for ekstra prøvedtidssamtale	12

1 Føremålet med prøvetidsreglement

Kommunestyret har vedteke å innføra ordning med 6 månaders prøvetid for nytilsette i Samnanger kommune med verknad frå 01.01.2018.

Føremålet med prøvetidsordninga er at arbeidsgjevar i ein tidsbegrensa periode skal kunne vurdere arbeidstakarens «egnetheit» for stillinga, og følgja opp og evaluera den nytilsette systematisk i prøvetidsperioden. I tillegg er føremålet at den nytilsette får moglegheit til å vurdere stillinga/jobben, og til eventuelt å avslutta arbeidsforholdet med ei kort oppseiingstid.

Prøvetid er ikkje ei mellombels tilsetjing.

Dette reglementet inneheld reglar og rutinar for prøvetidsordninga i Samnanger kommune.

2 Heimel

Rammeverket for prøvetid er arbeidsmiljølova kapittel 15, spesielt §§ 15-3 og 15-6, samt den kommunale hovudtariffavtalen kapittel 1, § 3.2.2.

3 Ansvar og mynde

Einingsleiar har ansvar for at reglane og rutinane i dette reglementet blir følgd opp i eiga eining. Einingsleiar kan delegera dette ansvaret til annan leiar/nærmaste leiar.

Einingsleiar har ansvar for å gjera ei sluttvurdering av den tilsette etter den siste prøvetidssamtalen, eller tidlegare dersom det er behov for det (jf. avsnitt 7 i dette reglementet).

For tilsette ved rådmannskontoret ligg oppfølgingsansvaret til rådmannen. Også her kan myndet delegerast til annan leiar/nærmaste leiar.

Rådmannen har mynde til å gjera redaksjonelle endringar i dette reglementet.

4 Prøvetid skal avtalast skriftleg

Avtale om prøvetid er berre gyldig dersom den er gjort skriftleg. Det er ikkje høve til å inngå munnleg avtale om prøvetid. Prøvetid skal avtalast i den skriftlege arbeidsavtalen. Det bør også gå fram i kommunen sine stillingsutlysingar at me har prøvetidsordning.

5 Lengd på prøvetid

Prøvetida i Samnanger kommune er 6 månader.

Dersom arbeidstakaren i prøvetida har vore fråverande av ein grunn som ikkje skuldast arbeidsgjevar, for eksempel fødselspermisjon eller langvarig sjukdom, kan prøvetida likevel forlengast ut over 6 månader. Prøvetida kan då forlengast for ein periode som tilsvarar fråværstida. Informasjon om at prøvetida kan forlengast skal stå i den skriftlege arbeidsavtalen.

6 Arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida

Arbeidsgjevar har plikt til å gje arbeidstakaren nødvendig rettleiing, opplæring og oppfølging. Den nytilsette skal introduserast for arbeidsplassen og nye kollegaer på ein god måte. Det skal også leggjast til rette for at den nytilsette får reelt høve til å utøva arbeidet sitt.

Arbeidsgjevar sine krav og forventningar til arbeidstakaren må kommuniserast tydeleg. Forventningane skal vera realistiske i forhold til arbeidstakaren sine kvalifikasjonar/bakgrunn. Arbeidsgjevar må snarast mogleg ta eventuelle problem som oppstår opp med arbeidstakaren og sørgja for at dette blir dokumentert.

Arbeidsgjevar kan ikkje forventa at ein nytilsett har «ideell arbeidsprestasjon» i prøvetida, men det blir

forventa at arbeidsprestasjonen er på eit rimeleg nivå, ut frå arbeidstakaren sine kvalifikasjonar/ bakgrunn og innhaldet i stillinga.

Arbeidstakar har plikt til å vera open og tidleg ta opp med leiar eventuelle forhold som ikkje fungerer eller som er problematiske, slik at dette kan jobbast med og ordnast opp i.

7 Oppseiing i prøvetida

I prøvetida har arbeidstakaren ei oppseiingstid på 14 dagar. Oppseiinga skal vera skriftleg.

I prøvetida kan arbeidstakaren seiast opp på grunn av manglande tilpassing til arbeidet, eller manglande fagleg dyktigheit eller manglande pålitelegheit, jf. arbeidsmiljølova § 15-6 (1). Oppseiingsfristen er også her 14 dagar.

Arbeidstakaren må få relevant tilbakemelding på arbeidet sitt, slik at vedkomande har moglegheit til å korrigera måten arbeidet blir utført på. Ei oppseiing i prøvetida skal ikkje koma overraskande på arbeidstakaren. Dersom arbeidstakaren ikkje aksepterer oppseiinga, har han/ho ikkje rett til å stå i stillinga medan oppseiingssaka pågår (ut over oppseiingstida på 14 dagar).

Nærmaste leiar pliktar å melda frå til sin overordna og leiar løn og personal i god tid før utløpet av prøvetida, dersom det ser ut til at ein prøvetidstilsett ikkje oppfyller krava til fagleg dyktigheit, pålitelegheit eller tilpassing til arbeidet.

8 Kven prøvetidsordninga gjeld for

Prøvetidsordninga gjeld for følgande grupper av tilsette:

8.1 Nytilsette i fast stilling

Hovudregelen er at nytilsette i fast stilling har 6 månaders prøvetid. Det er nokre unntak frå dette, sjå avsnitt 9 og 10 nedanfor.

8.2 Nytilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på meir enn 6 månader

Hovudregelen er at nytilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på meir enn 6 månader har 6 månaders prøvetid. Det er nokre unntak frå dette, sjå avsnitt 9 nedanfor.

9 Kven prøvetidsordninga ikkje gjeld for

9.1 Tilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på mindre enn 6 månader

Kommunen si prøvetidsordning gjeld ikkje for tilsette i vikariat/mellombels tilsetjing med varigheit på mindre enn 6 månader, eller andre mellombelse tilsetjingar med varigheit på mindre enn 6 månader.

9.2 Ved forlenging av vikariat/mellombels tilsetjing der arbeidstakaren tidlegare har hatt 6 månaders prøvetid

Ein arbeidstakar skal ikkje ha prøvetid to gongar i det same vikariatet/i den same mellombelse stillinga.

9.3 Ved nytt vikariat for tilsette som tidlegare har hatt tilsvarande vikariat med 6 månaders prøvetid

Dersom ein tilsett nyleg har hatt eit vikariat med 6 månaders prøvetid, og etter ein pause går inn i nytt vikariat i stilling av same karakter, skal det som hovudregel ikkje avtalast ny prøvetid. I tvilstilfelle må det gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

9.4 Tilkallings-/ringevikarar

Kommunen si prøvetidsordning gjeld ikkje for tilkallings-/ringevikarar.

10 Reglar om prøvetid ved skifte av stilling i Samnanger kommune

Generelt kan det ved skifte av stilling i kommunen berre avtalast prøvetid dersom arbeidstakaren blir overført til ei stilling med så markerte endringar i tilsetjingsforholdet at arbeidsgjevar har eit legitimt behov for å avtala prøvetid.

10.1 Skifte av stilling for fast tilsette

Dersom ein fast tilsett skiftar stilling i kommunen, er hovudregelen at den tilsette ikkje skal ha prøvetid i den nye stillinga. Prøvetid vil i slike tilfelle berre vera aktuelt dersom den nye stillinga er av ein vesentleg annan karakter enn stillinga den tilsette går ut av. Det må i slike saker gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

10.2 Ved overgang frå vikariat til fast stilling

Det skal som hovudregel ikkje avtalast ny prøvetid dersom ein tilsett i eit vikariat blir fast tilsett i stillinga, eller i ei anna «vesentleg likearta stilling». Det kan i slike tilfelle likevel avtalast prøvetid for den resterande delen av arbeidsmiljølova si maksimale prøvetid på 6 månader. Dersom vikariatet for eksempel har vart i 3 månader, kan det avtalast prøvetid for dei resterande 3 månadane ved fast tilsetjing. I tvilstilfelle må det gjerast ei konkret vurdering. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

10.3 Tilkallings-/ringevikarar som blir tilsett i fast stilling eller vikariat

Nokre tilkallings-/ringevikarar i kommunen jobbar i periodar mykje. Dersom ein tilkallings-/ringevikar som over ein lengre periode har jobba mykje blir tilsett i fast stilling eller vikariat med ein fastsett stillingsprosent, må det gjerast ei konkret vurdering av om det skal avtalast prøvetid. Det må vurderast om arbeidsgjevar har eit legitimt behov for å avtala prøvetid. Slike vurderingar skal gjerast av rådmannskontoret.

11 Rutinar for introduksjon og oppfølging av tilsette i prøvetidsperioden

Det blir vist til avsnitt 6 i dette reglementet, om arbeidsgjevar og arbeidstakar sine plikter i prøvetida.

11.1 Sjekkliste for introduksjon av nyttilsette

Ansvarleg leiar har ansvar for at den nyttilsette blir teken imot på ein god måte og for at kommunen si sjekkliste for introduksjon av nyttilsette blir fylt ut. Sjekklista følgjer på side 6 og 7 i dette reglementet. Ferdig utfylt sjekkliste skal sendast til løns- og personalkontoret og lagrast i den tilsette si personalmappe.

11.2 Prøvetidssamtalar

Ansvarleg leiar er ansvarleg for at det blir gjennomført og dokumentert minst to prøvetidssamtalar:

- A. Prøvetidssamtale etter ca. to månader
- B. Prøvetidssamtale etter ca. fire og ein halv månad

Skjema som skal brukast for å gjennomføra og dokumentera prøvetidssamtalane følgjer på side 8 til 11 i dette reglementet. Utfylt og underskrive skjema skal sendast til løns- og personalkontoret og lagrast i den tilsette si personalmappe.

Ansvarleg leiar vel sjølv om han/ho vil ha med seg andre leiarar i prøvetidssamtalen, dersom det er behov for dette.

Den tilsette kan velja å ha med seg ein støtteperson i prøvetidssamtalen dersom han/ho ønskjer det.

Dersom det er behov for fleire prøvetidssamtalar enn dei to obligatoriske, har ansvarleg leiar høve til å gjennomføra fleire samtalar. Også desse samtalane skal dokumenterast skrifleg. Dette skal gjerast på skjemaet som følgjer på side 12 i dette reglementet.

Vedlegg 1 - Sjekkliste for introduksjon av nytilsette

SJEKKLISTE FOR INTRODUKSJON AV NYTILSETTE

OPPLYSNINGAR OM DEN NYTILSETTE			
Namn:		Stilling:	
Eining/arbeidsstad:		Startdato i stillinga:	

TIDSPUNKT	TILTAK	ANSVAR	UTFØRT / DATO
Før første arbeidsdag	Utpeika fadder/kven som skal vera ansvarleg for mottak og introduksjon		
	Klargjera arbeidsplassen (dersom relevant)		
	Planleggja dei første arbeidsoppgåvene og opplegg for innføring i arbeidet		
	Informera kollegaer om kven som er tilsett og når han/ho begynnar i jobben		
Første arbeidsdag/veke	Ta imot den nytilsette når han/ho møter på jobb		
	<i>Orientera om:</i>		
	• sjekklista for nytilsette i Samnanger kommune		
	• organiseringa på arbeidsplassen		
	• kven som er den nytilsette sin nærmaste leiar		
	• kven som er den tilsette sin fadder på arbeidsplassen (dersom relevant)		
	• opplegget for innføring i arbeidet dei første vekene		
	<i>Dela ut/visa :</i>		
	• nøklar		
	• garderobe/garderobeskåp (dersom relevant)		
	• arbeidstøy (dersom relevant)		
	• parkeringsplass		
	• kommunalt legitimasjonskort (dersom relevant)		
	<i>Presentasjon av/informasjon om:</i>		
	• kollegaer		
	• arbeidsplassen		
	• tillitsvalde og verneombud		
	<i>Gjennomgang av :</i>		
	• erklæring om teieplikt		
	• branninstruks og beredskapsplanar (dersom relevant)		
	• stillingsomtale		
	<i>Informasjon om :</i>		
	• arbeidstid, overtid		
	• rutinar for registrering av arbeidstid, overtid		
	• fleksitid (dersom relevant)		
	• turnus (dersom relevant)		
	• lønsutbetaling/lønningsdag		
	• skattekort		
	• ferie og feriepengar		
	• bedriftshelseteneste		
	• pensjonsselskap		
	• spisepause og eventuelle andre pausar		
• kjøkken/kantine			
• telefon/telefonsystem			
• PC/datamaskin (dersom relevant)			
• kopiering			
• rutinar for bestilling av materiell (dersom relevant)			
• post og postrutinar (dersom relevant)			
• faste møte (dersom relevant)			
• rutinar ved frávær (eigenmelding, sjukemelding, permisjonssøknad)			

TIDSPUNKT	TILTAK	ANSVAR	UTFØRT / DATO
I løpet av den første månaden	Avtala tid for prøvetidssamtalar		
	Gjennomgang av:		
	• aktuelle prosedyrar, rutinar, reglement, planar m.m.		
	• personalhandbok/personalreglement		
	• etiske retningslinjer		
	• internkontrollsystem (helse, miljø og tryggleik)		
	• reglar/rutinar for informasjonstryggleik		
Etter to månader	Gjennomføra første prøvetidssamtale, jf. eige skjema. Leiar skal utlevera skjemaet til den tilsete seinast ei veke før samtalen.		
Etter fire og ein halv månad	Gjennomføra andre prøvetidssamtale, jf. eige skjema. Leiar skal utlevera skjemaet til den tilsete seinast ei veke før samtalen.		
I løpet av første halvår	Gjennomføra nødvendig opplæring av den nytilsette, jf. einingane sine eigne planar/program for dette.		

EVENTUELLE MERKNADER / TILLEGGSOPPLYSNINGAR

Seks månader etter tilsetjingsdato skal ferdig utfylt, signert sjekklister sendast til løns- og personalkontoret. Det ferdig utfylte skjemaet skal oppbevarast i den tilsette si personalmappe.

Dato: _____ Leiar si underskrift: _____

Vedlegg 2 - Skjema for prøvetidssamtale etter ca. to måneder

Skjema for første prøvetidssamtale - etter om lag to måneder

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. SPØRSMÅL TIL ARBEIDSTAKAREN

1. Korleis syns du det er å jobba her?
2. Korleis har opplæring og veiledning fungert så langt?
3. Kva treng du meir opplæring i dei komande månadane?
4. Korleis syns du samarbeidet med kollegaer og leiarar er?
5. Har du det du treng av hjelpemiddel og utstyr?
6. Er jobben slik du hadde tenkt?
7. Andre ting du ønskjer å ta opp?

B. INFORMASJON FRÅ ARBEIDSGJEVAR

8. Informasjon om korleis arbeidsgjevar sine forventningar til deg er innfridd så langt.
9. Forslag frå arbeidsgjevar til endringar/forbetringar (dersom arbeidsgjevar har forslag).
10. Andre kommentarar/annan informasjon frå arbeidsgjevar.

C. DIVERSE

11. Eventuelle andre ting/forhold som vart tekne opp eller avtalt i samtalen.

D. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.

Vedlegg 3 - Skjema for prøvetidssamtale etter ca. fire og ein halv måned

Skjema for andre prøvetidssamtale - etter om lag fire og ein halv måned

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. SPØRSMÅL TIL ARBEIDSTAKAREN

1. Du har no jobba her i ca. 4 og ein halv måned. Korleis syns du det går?	
2. Korleis har opplæring og veiledning fungert sidan sist samtale?	
3. Kva treng du meir opplæring i dei komande månadane?	
4. Korleis syns du samarbeidet med kollegaer og leiarar er?	
5. Har du det du treng av hjelpemidlar og utstyr?	
6. Er jobben slik du hadde tenkt?	
7. Andre ting du ønskjer å ta opp?	
8. Er du innstilt på å halda fram i stillinga når prøvetida går ut?	

B. INFORMASJON FRÅ ARBEIDSGJEVAR

9. Informasjon om korleis arbeidsgjevar sine forventningar til deg er innfridd så langt.
10. Forslag frå arbeidsgjevar til endringar/forbetringar (dersom arbeidsgjevar har forslag).
11. Andre kommentarar/annan informasjon frå arbeidsgjevar.

C. DIVERSE

12. Eventuelle andre ting/forhold som vart tekne opp eller avtalt i samtalen.

D. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.

Vedlegg 4 - Skjema for ekstra prøvetidssamtale

Skjema for ekstra prøvetidssamtale (samtale i tillegg til obligatoriske prøvetidssamtalar)

Namn på arbeidstakar:		Stilling arbeidstakar:	
Namn på leiar:		Stilling leiar:	
Andre personar som var med i samtalen (før opp namn og stilling/funksjon):			
Dato for samtalen:			

A. INFORMASJON OM KVA SOM VART TEKE OPP / BESTEMT / AVTALT I SAMTALEN

B. UNDERSKRIFTER

Dato:

Dato:

Underskrift leiar

Underskrift arbeidstakar

Utfyllt skjema skal lagrast i arbeidstakaren si personalmappe. Arbeidstakar skal ha kopi av utfyllt skjema.