# Mal for innføringsdager for nye prester

Innføringsdagene skjer på lokalnivå, prostinivå og bispedømmenivå. Skjemaene nedenfor er en sjekkliste for minimumsstandard for velkomst og innførings av ny prest.

Lokal innføringsdag:

Prosten sørger for at en fra den lokale menigheten, enten en prestekollega eller en annen tilsatt, har et hovedansvar for den lokale innføringen og gjennomgår planen på forhånd med denne. Der fellesrådet er oppsatt som ansvarlig, sørger prosten for at en kontaktperson oppnevnes. Noen steder vil det være naturlig at prosten har ansvar for den lokale innføringen. Det er en forutsetning at nytilsatt prest skjermes for gravferd og kirkelige handlinger første innføringsuke. Følgende innholdsmomenter er med i lokal introduksjonsplan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Før oppstart** | **Ansvarlig** | **Utført/dato** |
| Det avtales første oppmøte med den nytilsatte. Tidspunkt, sted, kontaktperson osv. | Prost |  |
| Innflytting i prestebolig  - påse at det finnes nøkler til boligen  - kvalitetssjekk av bolig (rengjort, varme på, ryddet) før innflytting senest en uke før  - sørge for at det er en til å ta imot ved innflytting | Prost |  |
| Orientere kollegaer og menighetsråd om at den nyansatte kommer og peke ut en kontaktperson | Prost |  |
| Sørge for   * telefon * pc, e-post, tilgangsrettigheter på datasystem, nødvendig programvare og adresselister gjøres tilgjengelig * selve arbeidsplassen er klar * posthylle * navneskilt * nøkler * nødvendige håndbøker/liturgiske bøker | Fellesrådet |  |
| **Første arbeidsdag** |  |  |
| Ta imot ny medarbeider til avtalt tid, informere om evnt kontaktpersonordningen og introdusere kontaktperson for nytilsatt. | Lokalt |  |
| Presentasjon for lokal stab | Prost/Lokalt |  |
| **Første arbeidsuke** |  |  |
| Ingen kirkelig handlinger, forberede innsettelsesgudstjeneste  Prosten sørger for vikar på kirkelige handlinger | Prost |  |
| Gjennomgå de viktigste arbeidsoppgavene. Lage/sette opp en arbeidsplan for de første en til to ukene. Informere om møter som er planlagt | Prost/Lokalt |  |
| Gjennomgang av lokale prosedyrer ved dåp, konfirmasjon, vigsel, begravelse/bisettelse | Lokalt |  |
| Gjennomgang av menighetens lokale planer og rutiner | Lokalt |  |
| Innføring i kontor og kontorrutiner | Lokalt |  |
| IKT-innføring | Fellesråd |  |
| Avtale besøk/befaring for innføring i aktuelle kirke/kirkegårder/menighetshus | Lokalt |  |
| Avtale møte med aktuelle samarbeidspartnere   * menighetsråd * frivillige * aktuelle samarbeidspartner (kommune m.m.) * tillitsvalgte i fagforening * verneombud/boligombud | Prost |  |
| Sørge for relevant skriftlig materiale for eksempel div skjemaer og håndbøker | Prost |  |
| Det utpekes navngitte oppgaveansvarlige for viktige funksjoner  -arkiv  -økonomi  -personal  -brann  -geografi (kirke, kirkegård, sykehjem, skoler osv)  -annet | Prost |  |
| Innføring i lokalsamfunnet | Lokalt |  |
| **Første måned** |  |  |
| Presentasjon for menighetsråd | Prost |  |

Prostiets innføringsplan:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Første arbeidsuke** | Ansvarlig | Utført/dato | |
| Innføring i arbeidsplaner og arbeidsbeskrivelser | Prost |  | |
| Orientering om tjenestevei og tilgjengelighet til prosten | Prost |  |
| Innføring i bestemmelser og ordninger for prestetjenesten (Første arbeidsuke), herunder:   * Ferie, fritid, fraværsregistrering * Beredskapsordningen * Gudstjenester og kirkelige handlinger – lokale ordninger * Kirkebokføring og arkivering * Lovverk * HMS-arbeid * IA-prosedyrer * Medarbeidersamtale | Prost |  | |
| **Første måned** |  |  | |
| Presentasjon for prostikollegiet og dets møteformer (Første prostisamling) | Prost |  | |
| Innføring i prostiets landskap | Prost |  | |
| Prostiets planer og fellestiltak | Prost |  | |
| Presentasjon av andre samarbeidspartnere i prostiet | Prost |  | |
| Oppfølgingssamtale med prost etter en måned (gjennomgå praktiske forhold, sikre at arbeidsoppgaver er forstått og ansvarsforhold er avklart) | Prost |  | |
| **Etter 6 måneder** |  |  | |
| Medarbeidersamtale med prost | Prost |  | |

Bispedømmeadministrasjonens innføringsansvar:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Innen første halvår** | **Ansvarlig** | Utført/dato |
| Samtale med biskop | Personalavdeling |  |
| Nytilsattdag på bispedømmekontoret hvor følgende elementer gjennomgås:   * Presentasjon av ansatte og deres arbeidsoppgaver * Informasjon om bispedømmets strategi og virksomhetsplaner * Informasjon om sosiale tiltak i bispedømmet * Presentasjon av personaltiltak * Informasjon om veiledning (ABV obligatorisk for alle nyutdannede) * Innføring i arbeidslivets rettigheter og plikter, rolleavklaring, tjenestevei. * Etikk | Personalavdeling |  |
| Innføring i økonomirutiner | Økonomiavdeling |  |

*Evaluering og kvalitetssikring (Ansvar: Personalavdelingen v/ bispedømmekontorene)*

Etter ca. 6 måneder evaluerer og kvalitetssikrer prost og den nytilsatte innføringsprogrammet. Evalueringen sendes til bispedømmekontorets personalavdeling. Personalavdelingen etterlyser eventuelt manglende evalueringer:

**Gjennomføring av introduksjonsplan:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Dato** | **Signatur nytilsatt** | **Signatur prost** |
| Lokal introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Prostiets introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Bispedømmeadministrasjonens introduksjonsplan er gjennomført |  |  |  |
| Evaluering og kvalitetssikring |  |  |  |

I de bispedømmene hvor det er innført prøvetid for prestene knyttes disse rutinene sammen med de i innføringsprogrammet.