|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Enhet:** | | **Planperiode:** |
| **Medarbeider:** | | **Stilling:** |
| **Leder:** | | **Fadder:** |
| **Overordnede mål i prøvetiden:** |  | |

*(Utlysningstekst kan benyttes som utgangspunkt og tilpasses den enkelte medarbeiders behov – Hvilke arbeidsoppgaver ligger til stillingen? Hva er spesielt viktig å ha fokus på i prøvetiden?)*

| **Ferdighetskurs, opplæring i aktuelle verktøy/arbeidsfelt/saksområder** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Aktivitet** | **Formål** | **Ansvarlig** | **Kommentar** |
| Innen 14 dager | Brannvernopplæring | Sikre tilstrekkelige kunnskaper og ferdigheter i å forebygge og bekjempe brann. | Leder og medarbeider | Benytt [Sjekkliste for brannvernopplæring](https://www.uio.no/om/hms/brannvern/prosedyrer/sjekkliste-for-brannvernopplering.docx)  Involver [etasjekontakt for brannvern](https://www.hf.uio.no/om/hms/brannvern/etasjekontakter-brannvern.html)  Undervisere eller andre som har lederposisjon i undervisningsrom er pådrivere for evakuering av rommet når alarmen går eller det oppstår andre truende hendelser hvor evakuering kan være aktuelt. Det er derfor viktig å gjøre seg kjent med rommets brannvernoppslag. |
| *Dato* | *Kurs/opplæring* |  | *Medarbeider* |  |
| *Dato* | *Kurs/opplæring* |  | *Medarbeider* |  |

| **Tidslinje for oppfølging** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato** | **Aktivitet** | **Formål** | **Ansvarlig** | **Kommentar** |
| Første arbeidsdag | Oppstartsamtale | Introduksjon og praktisk informasjon.  Informere (i grove trekk) om organisasjon og arbeidsoppgaver.  Hilserunde – fadder og kollegaer. | Leder |  |
| Første arbeidsuke(ne) | Samtale om arbeidsoppgaver, organisering, opplæring og oppfølging  Informere om rettigheter, plikter, arbeidsmiljøforhold, UiOs etiske retningslinjer, Si fra, verneombudsordningen, brannvern, Sikresiden | Avklare opplærings- og ev. tilretteleggingsbehov.  Informere om planlagt oppfølging i prøvetiden og oppfølgingsplan.  Gi informasjon om arbeidsforhold og arbeidsmiljø. | Leder | Mal for introduksjonssamtale kan benyttes.  [Arbeidsvilkår](https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/starte-og-slutte/ny/arbeidsvilkar/)  [Ansattgoder](https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/velferd/)  [UiOs etiske retningslinjer](https://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/), herunder [Sammen mot trakassering](https://www.uio.no/om/regelverk/etiske-retningslinjer/trakassering.html)  [Si fra](https://www.uio.no/om/hms/si-fra/)  [HMS ved HF](https://www.hf.uio.no/om/hms/)  [Brannvern](https://www.uio.no/om/hms/brannvern/) (innen 14 dager)  [Sikresiden.no](https://www.sikresiden.no/?locality=179)  Involvere [etasjekontakt for brannvern](https://www.hf.uio.no/om/hms/brannvern/etasjekontakter-brannvern.html) og [verneombud](https://www.hf.uio.no/om/hms/verneombud/index.html) |
| Etter 1 måned | Grundig oppfølgingssamtale | Oppfølging av mål og aktiviteter | Medarbeider og leder | Ta utgangspunkt i mal for oppfølgingssamtale. |
| Etter 3 måneder | Grundig oppfølgingssamtale | Oppfølging av mål og aktiviteter | Medarbeider og leder | Ta utgangspunkt i mal for oppfølgingssamtale. |
| Etter 4 måneder | Grundig oppfølgingssamtale | Oppfølging av mål og aktiviteter | Medarbeider og leder | Ta utgangspunkt i mal for oppfølgingssamtale. |
| Etter 6 måneder | Evaluering av prøvetiden | Evaluering av mål og aktiviteter, videre oppfølging | Medarbeider og leder |  |