

 NORDKAPP VIDEREGÅENDE SKOLE				Dok.id.: .10
Onboarding/Offboarding Nordkapp VGS				Dokument
Utgave: 1.10	Skrevet av: Marie Wessel Egge	Gjelder fra: 07.11.2025	Godkjent av: Eli Skille	Sidenr: 1 av 7

Onboarding

Gode rutiner for onboarding gjør at nyansatte kan bli raskt kjent med jobben, kollegaer og arbeidsmiljøet. En god start øker trivsel, produktivitet og bidrar til at ansatte blir værende over tid. Onboarding-sjekklisten beskriver hva som skal gjøres når en ny medarbeider har takket ja til stillingen. I tillegg skal fylkeskommunens sjekkliste for rekruttering og ansettelser følges for å ivareta det administrative arbeidet.

Preboarding – fra signering av arbeidsavtale frem til første arbeidsdag

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Når	Utført (x)
Informere om ansettelsen i alle enheter	Gjennom mandagsmail.	Leder	Når alt administrativt i forbindelse med ansettelsen er gjennomført og ok.	
Oppnevne mentor/fadder	Oppnevne mentor for lærere og informere øvrige ansatte om hvem de kan henvende seg til ved spørsmål.	Leder	Når den nye medarbeideren har takket ja til stillingen og det er informert om ansettelsen i alle enheter	
Sende e-post med informasjon	Den nyansatte får en e-post med informasjon om skolen, hva som blir prosessen videre og hvem de kan kontakte ved spørsmål.	Leder	Innen to uker etter at den nye medarbeidere har signert arbeidskontrakten.	
Bestill og klargjør IT-utstyr og kontorplass	Bestilling av PC, skjerm, tastatur, mus og annet IT-utstyr. Bestilling gjøres gjennom Serviceportalen.	Leder	Så raskt som mulig, men minimum tre uker før den ansatte har første arbeidsdag.	
Bestille digitale tilganger/sjekke at dette er bestilt gjennom HRM/serviceportalen	Tilgang i VIS, Visma, FEIDE, sørge for at det er opprettet FFK-bruker o.l.	Leder	Så raskt som mulig, men minimum tre uker før den ansatte har første arbeidsdag.	

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 2 av 7

Bestille/oppdatere dørskilt	Sørge for at dørskilt er bestilt/oppdatert til første dag.	Leder	Så raskt som mulig, men minimum tre uker før den ansatte har første arbeidsdag	
Planlegg første arbeidsuke	Lag plan for første arbeidsdag og første arbeidsuke	Leder og mentor	Skal være ferdig og på plass senest en uke før oppstart	
Sjekk med IT: er alt klart?	Er PC og annet IT-utstyr klart? Bistand med pålogging første gang avtales med IT	Leder og IT		
Velkomsthilsen til nyansatt (e-post/telefon)	Send praktisk info: oppmøte, tidspunkt, parkering, lunsj, hvem tar imot, teamintroduksjon og aktivering av FFK-bruker	Leder/mentor	Senest en uke før oppstart	
Påminnelse om første arbeidsdag til kolleger	For eksempel i mandagsmail	Leder	Noen dager før første arbeidsdag/senest siste arbeidsdag før den nyansatte starter.	
Velkomsthilsen til første arbeidsdag	Gi en liten velkomstgave (f.eks. blomst eller termokopp)	Leder		
Oppsummering – preboarding	Er alt på plass? Gjennomgå sjekklister og vær sikker på at alt er klart.	Leder og mentor	Uken før første arbeidsdag	

Første arbeidsdag

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført (x)
Velkomst	Leder og mentor tar imot nyansatt(e) og ønsker velkommen	Leder og mentor	
Felles kaffe og uformell prat		Leder/mentor	
Gjennomgang av dagens program		Leder/mentor	
Omvisning	Vise rundt på arbeidsplass, kontor/arbeidsrom, kantine, osv. Introdusere for andre på arbeidsrommet	Leder/mentor	
Felles kaffepause		Leder/mentor	

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 3 av 7

Informasjon	Kaffepauser, lunsj, faste møter, trening i arbeidstiden og lignende	Leder/mentor	
Informasjon	Arbeidsoppgaver	Leder/mentor	
Lunsj	Felles i lunsj i personalrommet	Leder/mentor	
Utstyr	Hente nøkkel, ID-kort, og eventuelt annet utstyr	Leder/mentor	
Pålogging	på PC og systemer	Leder/mentor og IT	
Avrunding	Oppsummering av dagen og plan for de kommende dagene	Leder/mentor	

Den første arbeidsuken

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Utført (x)
Oppstartssamtale	Gå gjennom arbeidsoppgaver og forventninger. Avklar første oppgaver og hvem som kan veilede.	Leder	
Informasjon om organisasjonen	Gi oversikt over avdelinger og ansvar (hvem gjør hva, hvem kontaktes for hva)	Leder/mentor	
Gjennomgang av årshjul	Tilpasses de ulike stillingene – kanskje spesielt viktig for nyansatt undervisningsperso-nell	Leder/mentor	
Innføring i IKT og HMS	Hvilke digitale hjelpemidler bruker vi? Hvor finner man det? Hvordan bruker man de? F.eks.: hjemmenett, VIS, Visma, P360, Office, Teams, KS Læring, Compilo	Leder/mentor/HMS-ansvarlig	
Personalinformasjon	Hvordan registrere timer/ekstra timer, arbeidstid, rutiner for tjenestereise, hvem er verneombud og hva er dens rolle, AMU, tillitsvalgte, informasjon om trening i arbeidstid, brannvernkontakt, osv.	Leder/mentor eller personalrådgiver	
Gjennomføre relevante nettkurs	Nyansattkurs og andre relevante kurs (kartlegg før oppstart).	Leder/mentor og ansatt	
Bedriftskultur	Hvilke uskrevede regler finnes i	Leder/mentor	

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 4 av 7

	organisasjonen?		
Sett opp prøvetidssamtaler (4 stk) og faste oppfølgingsmøter med mentor	Book i kalender. Se lederhåndbok for detaljer om oppfølging i prøvetid.	Leder/mentor	

De første tre månedene

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Når	Utført (x)
Prøvetidssamtale 1	Mer informasjon finnes i lederhåndbok under «Introduksjon av nyansatte»	Leder	Innen utgangen av første måned på jobb	
Prøvetidssamtale 2	Mer informasjon finnes i lederhåndbok under «Introduksjon av nyansatte»	Leder	Innen utgangen av andre måned på jobb	
Prøvetidssamtale 3	Mer informasjon finnes i lederhåndbok under «Introduksjon av nyansatte»	Leder	Innen utgangen av tredje måned på jobb	
Juster oppstartsplan og mål ved behov	Gjøres i forbindelse med prøvetidssamtalene	Leder		

De første 4-6 månedene

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Når	Utført (x)
Prøvetidssamtale 4	Mer informasjon finnes i lederhåndbok under «Introduksjon av nyansatte»	Leder	Innen utgangen av femte måned på jobb (utløp av prøvetiden)	
Juster oppstartsplan og mål ved behov	Gjøres i forbindelse med prøvetidssamtale	Leder		

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 5 av 7

Offboarding

En god offboarding kan bidra til positiv utvikling for Nordkapp videregående skole og FFK, og viser at vi verdsetter ansatte også ved avslutning. Offboarding gjelder fra beslutning om avslutning (oppsigelse, oppsigelse fra arbeidsgiver, pensjon m.m.) til siste arbeidsdag.

Hva skal gjøres	Beskrivelse	Ansvarlig	Når	Utført (x)
Oppsigelse leveres	Oppsigelse leveres til nærmeste leder	Ansatt		
Send oppsigelsen/kopi til HR for registrering.		Leder/administrasjon	Ved mottak av oppsigelse	
Bekreftelse på mottatt oppsigelse	Send skriftlig bekreftelse til arbeidstaker (kopi til nærmeste leder)	Sentraladministrasjon HR-avdeling	Når oppsigelsen er registrert	
Planlegging av avslutning Dette kan også være en del av sluttsamtalen.	Avklar oppsigelsestid, overlevering, kunnskapsdeling og evt. sluttsamtale.	Leder og ansatt	Innen første uke etter mottatt oppsigelse	
Sluttsamtale	Bruk malen nedenfor (tilpass ved behov).	Leder	Innen siste arbeidsuke	
Vurdering av stilling	Vurder behovet for stillingen/erstatter. Drøft med tillitsvalgte og ledergruppe.	Leder		
Sluttskjema	Se liste i lederhåndbok. Alt av utstyr skal leveres, og sluttoppgjør skal gjennomføres	Leder, HR og ansatt	Krysses av og gjennomgås siste arbeidsdag	
Oppmerksomhet til den som slutter	Planlegg en enkel markering (f.eks. samling, blomst e.l.)	Leder	I løpet av siste arbeidsuke	

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 6 av 7

Sluttsamtale

Hensikten med sluttsamtale

Medarbeidere som slutter ved Nordkapp videregående skole er viktige for oss. De sitter på verdifull kunnskap om hvordan organisasjonen fungerer, og kan gi ærlige tilbakemeldinger på hva som fungerer – og hva som kan bli bedre.

Sluttsamtalen gir oss mulighet til å hente ut denne innsikten på en konstruktiv måte. Den som slutter har ofte reflektert over både fordeler og utfordringer ved stillingen, og kan derfor gi nyttige innspill til forbedring.

Samtalen bidrar også til et godt sisteinntrykk. Ved å lytte og vise respekt for den ansattes erfaringer, styrker vi inntrykket av Nordkapp videregående skole og Finnmark fylkeskommune som en god arbeidsplass.

Gjennom sluttsamtalen får vi innsikt i blant annet:

- stillingens innhold og utfordringer
- hvordan arbeidet kan tilrettelegges for etterfølger
- arbeidsmarkedet innen fagområdet
- styrker og utviklingsområder hos ledere

Ansvar

Nærmeste leder med personalansvar gjennomfører sluttsamtalen. Ved behov kan øverste leder eller HR bistå.

Gjennomføring

Samtalen bør foregå i rolige omgivelser og preges av åpenhet og tillit. Lederen bør lytte mer enn å styre samtalen, og informasjonen skal behandles fortrolig. Målet er en trygg og respektfull dialog der medarbeideren føler seg hørt.

Mal for sluttsamtale

Spørsmålene er ment som en veiledning, og bør tilpasses den enkelte sluttsamtale.

Gjennomført med:

Stilling:

Ansatt fra:

Fratreden:

Intervjuer(e):

Innledning

Start samtalen med en kort forklaring på hensikten – å få ærlige tilbakemeldinger som kan bidra til læring og forbedring.

Ny stilling

- Hva skal du jobbe med i den nye stillingen?
- Hva opplevde du som (mer) attraktivt der?

Informasjon til nyansatte - Onboarding/Offboarding	Dok.id.: .10
	Side : 7 av 7

- Hva var hovedgrunnen til at du søkte ny jobb?

Arbeidsoppgaver og forventninger

- Har jobben samsvart med forventningene du hadde ved ansettelse?
- Har oppgavene passet til kompetansen din?
- Har du hatt tilstrekkelige utfordringer og utviklingsmuligheter?
- Hvordan har du opplevd egen innflytelse og medvirkning?

Ledelse

- Hvordan har du opplevd støtte og oppfølging fra nærmeste leder?
- Har du hatt rom til å komme med forslag og gi tilbakemeldinger?
- Hvordan har kommunikasjonen og samarbeidet med leder fungert?
- Hvordan har lederen bidratt til din faglige og personlige utvikling?

Samarbeid og arbeidsmiljø

- Hvordan har samarbeidet i avdelingen fungert?
- Hvordan har samhandlingen med andre avdelinger og eksterne vært?
- Hvordan vil du beskrive arbeidsmiljøet?

Arbeidsforhold og trivsel

- Hvordan opplever du lønns- og arbeidsvilkår?
- Har du savnet noen goder eller rammebetingelser?
- Hvordan har du og eventuelt familien trivdes i lokalsamfunnet?
- Hvordan vil du beskrive arbeidskulturen – hva fungerer bra, og hva kan bli bedre?

Avslutning

- Hva setter du mest pris på ved å ha jobbet her?
- Hvilke råd har du for at Nordkapp VGS og FFK skal bli en enda bedre arbeidsplass?
- Hva kunne fått deg til å bli (eller komme tilbake)?
- Har du råd til etterfølgeren din eller teamet du forlater?
- Er det noe annet du ønsker å formidle før du slutter?

Avslutt med å ønske vedkommende lykke til i ny jobb.

Oppfølging av sluttsamtalen

- Leder skriver en kort oppsummering etter samtalen.
- Relevante innspill til forbedring tas videre til overordnet leder og eventuelt ledergruppen.
- Innspill fra sluttsamtaler vurderes på linje med andre forbedringsforslag.