STATSANSATTE-

**LOVEN**

**§ 15. Prøvetid**

I de første seks måneder er en statsansatt på prøve. Ansettelsesorganet kan bestemme at slik ikke skal gjelde, for eksempel der hvor en statsansatt går direkte over fra en annen statsstilling. Under prøvetiden skal den statsansatt gis nødvendig veiledning og vurdering av sitt arbeid.

Statsansatte skal gjøres skriftlig kjent med prøvetidsreglene før tiltredelsen og skal bekrefte underretningen skriftlig.

I prøvetiden kan statsansatte sies opp med en måneds frist såfremt vedkommende ikke kan tilpasse seg arbeidet eller ikke tilfredsstiller rimelige krav til dyktighet eller pålitelighet.

Når prøvetiden er ute, skal statsansatte gjøres kjent med om vedkommende ikke kan fortsette i tjenesten. I så fall sies statsansatte opp med en måneds frist.

Ansatte som er ansatt med plikt til å gjennomgå en bestemt opplæring, skal sies opp med en måneds frist, hvis opplæringen ikke er fullført på en tilfredsstillende måte. Ved reglement kan videre fastsettes på hvilken måte og etter hvilke kriterier det skal avgjøres om opplæringen er tilfredsstillende fullført eller ikke.

 **To- og femmånederssamtalen**

**Lederens** evaluering av nyansatte

**Slik gjør du**

Dette skjemaet er et hjelpemiddel for forberedelse og gjennomføring av to- og femmånederssamtalen med ny medarbeider.

Målet med samtalen er å:

* **avklare** forventinger mellom ny medarbeider og leder
* **identifisere** utviklingspunkter ved behov
* **sikre** en god innfasing av ny medarbeider

Gi gjerne eksempler. Din medarbeider fyller ut et tilsvarende skjema.

Medarbeiderens navn: Dato:

**Orientering/opplæring**

1. I hvilken grad er medarbeiderens stillingsinnhold er i tråd med presentasjon av stillingen ved tilsetting? (Oppgavetype og mengde)
2. I hvilken grad er medarbeider integrert i seksjonens arbeid?
3. I hvilken grad får medarbeider tilstrekkelig hjelp og veiledning til å løse oppgavene sine?
4. I hvilken grad opplever du at målene og kravene til hva som forventes av medarbeideren, er tydelig kommunisert?

1. I hvilken grad får medarbeider tilfredsstillende opplæring?

**Vurdering**

1. I hvilken grad mestrer medarbeideren arbeidsoppgavene sine?
2. Hvor nøyaktig og kvalitetsbevisst er medarbeideren?
3. Får medarbeideren jobben gjort?
4. I hvilken grad viser medarbeideren engasjement og tar initiativ?
5. Hvor godt samarbeider medarbeideren med sine kollegaer?
6. Hvor godt er medarbeideren kommet inn i arbeidsmiljøet (sosialt)?
7. I hvilken grad har medarbeideren fått opparbeidet seg et nettverk?
8. I hvilken grad er stillingens innhold og forventninger tilpasset de arbeidstidsreglene som gjelder?