

SJEKKLISTE VED INTRODUKSJON AV NYTILSATTE I STOR-ELVDAL KOMMUNE

Ferdig avkrysset liste: Legges i personalmappa i kommunens sak/arkivsystem

Navn:		Ansatt dato:	
-------	--	--------------	--

Tidspunkt	Hva	Utført dato	Ikke relevant	Hvem
Før den ansatte begynner	Politiattest			
	Bestille PC, skriver, telefon i henhold til SÅTE/IKT-rutiner			
	Bestille tilganger via brukerskjema			
I god tid før første arbeidsdag	Klargjøre arbeidsplassen			Nærmeste leder
	Beskjed til Web-redaktør for oppdatering av hjemmeside			
	Utpeke fadder/ kontaktperson på arbeidsplassen			

Tidspunkt	Hva	Utført dato	Ikke relevant	Hvem
Første arbeidsdag	Samtale om forventninger til den første tiden - gjennomgå stillingsbeskrivelse			Nærmeste leder
	Info om prøvetid og rutiner for praktisering av denne			
	Info om lønnsutbetaling			
	Gjennomgå regler for taushetsplikt -juridisk og etisk - i tillegg til arbeidsavtalen			
	Utlevering av nøkkel/ nøkkelkort			
	Informasjon om og opplæring i registrering av fleksitid			
	Informasjon om og opplæring i Visma HRM – fraværsregistrering og timelister			
	Fylle ut skjema for attestasjon/anvisningsmyndighet der det er aktuelt, info om innkjøpsavtaler og– rutiner			
	Informasjon om sentrale HMS-rutiner			
	Gjennomgang av Branninstruks – undertegne skjema			
Første arbeidsdag	Info om tillitsvalgtordning			Kontaktperson på arbeidsplassen
	Praktiske ting på arbeidsplassen: garderobeplass, arbeidstøy, kontor...			
	Omvisning på bygget en jobber på – hvor finner man ting man trenger			
	Presentasjon på arbeidsplassen			
Den første tida i ny jobb	Bidra til sosial kontakt med kolleger			Kontaktperson på arbeidsplassen
	Jevnlig kontakt og informasjon. Stimulere til spørsmål, synspunkter og ønskemål.			
	Supplere og utfylle informasjon gitt de første dagene			
	Sørge for at den nyansatte får de nødvendige kontakter			
Innen 2 uker	Avtale opplæring i aktuelle fagsystemer med ressurspersoner (For eksempel sak/arkiv, lønn, regnskap osv.)			Nærmeste leder
	Rutiner for bestilling av biler og møterom			
	Omvisning/informasjon i sentrale funksjoner i kommunen			
Tidspunkt	Hva	Utført dato	Ikke relevant	Hvem

Innen 2 uker	Orientering om Stor-Elvdal kommune som arbeidsgiver (arbeidstidsbestemmelser, organisasjonskart og myndighetsområder, lønnsutbetaling, pensjonsordning, personforsikringer, prøvetid, regler for egenmelding og sykmelding, permisjonsreglement, arbeidsmiljøutvalg, tillitsvalgte, vernetjeneste osv.)			
	Informasjon om enheten – mål, organisering, rollen i den store sammenhengen			
Etter 1 mnd.	Første prøvetidssamtale			Nærmeste leder
	o Fornøyd: Ok til neste samtale			
	o Ikke fornøyd: ekstra samtale – den ansatte kan ha med seg tillitsvalgt			
	Det skal skrives referat fra møtet.			
Etter 3 mnd.	Andre prøvetidssamtale			Nærmeste leder
	o Fornøyd: Ok til neste samtale			
	o Ikke fornøyd: ekstra samtale – den ansatte kan ha med seg tillitsvalgt			
	Det skal skrives referat fra møtet			
Etter 5 mnd.	Tredje prøvetidssamtale			Nærmeste leder
	o Fornøyd: fast stilling etter 6 mnd.			
	o Ikke fornøyd: prosess oppsigelse settes i gang			
	Det skal skrives referat fra møtet			
Etter 6 mnd.	Prøvetiden utløper – fast tilsetting / oppsigelse			Enhetsleder