

## Tenesteleiar si sjekkliste ved tilsettingar

Tilsettnr:	Etternamn:	Fornamn:		
Fødselsnr.:	Adresse:	Postnr./-stad:		
<b>Oppgaver:</b>		<b>Ikkje relevant:</b>	<b>Dato:</b>	<b>Sign:</b>
Attestar/vitnemål er innhenta og lagt på personalmappe				
Politiattest er innhenta og dokumentasjon lagt på personalmappe, (gjeld tilsette som skal ha dette)				
Teieplikterklæring er underskrive				
Ha introduksjonssamtale og setje opp tidspunkt for evaluering i prøvetida				
Ordne nyklar og –brikke, ID-kort				
Lage dørschild, (gjeld tilsette som skal ha dette)				
Bestille RegionData-konto, (gjeld tilsette som skal ha dette) <a href="http://support.region.local/konto.php">http://support.region.local/konto.php</a>				
Oppdatere tilsettlister, kontaktliste, telefonliste, hugs info på heimeside				
Avtale tid for opplæring/kurs i aktuelle dataprogram				
Ordne bærbar PC/nettbrett, (gjeld tilsette som skal ha dette)				
Ordne telefon, (gjeld tilsette som skal ha dette)				
Presentere den nytilsette for dei andre på arbeidsplassen, omvisning				
Gjere avtale om naudsynt opplæring og setje opp tid for dette				
Gjennomgang stillingsomtale				
Innhente info. om næraste pårørnde				
<b>Informere den nytilsette om:</b>				
Posthyller, kontorrekvisita, gardrobe, lager, kantine etc.				
Vise viktig informasjon som ligg på heimesida, under for tilsette <a href="https://www.skjaak.kommune.no/om-skjak-kommune/for-tilsette/">https://www.skjaak.kommune.no/om-skjak-kommune/for-tilsette/</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Løn, tilgang lønsslipp</li> <li>• Personalhandbok</li> <li>• Reiserekning</li> <li>• Reglar og skjema for søknad om velferdspermisjon</li> <li>• Etske retningslinjer, Akan/kjørereglar rusmiddelbruk</li> <li>• Reglar for varsling</li> <li>• Avvikssystem</li> <li>• Org. struktur</li> </ul>				
Personalrutinar, som t.d kven ein skal varsle ved sjukdom og skjema for eigenmelding				
Ferieordning og reglar for avspasering og fleksiliste/timeliste				
Branninstruks				
Informasjon om verneombod og tillitsvalde				
Bilparkering, motorvarmar				
Kommunebilar og bestilling av desse				
<b>HUGS SÆRSKILTE PUNKT SOM ER VIKTIG FOR DEN ENKELTE ARBEIDSPASS, HER ER DET VARIASJON MELLOM TENESTEOMRÅDA</b>				

HUGS! Sjekklista skal leggjast på personalmappe når den er utfylt.

## Tenesteleiar si sjekklister når tilsette sluttar

Tilsettnr.:	Etternamn:	Fornamn:
Fødselsnr.:	Adresse:	Postnr./-stad:

Oppgåver:	Ikkje relevant:	Dato:	Sign:
Nyklar og ID-brikke er levert			
Bærbar PC/nettbrett er levert			
Telefon er levert, nb! hugs evt. abonnement og tlf.nummer			
Epostkonto er rydda/avslutta <a href="http://support.region.local/konto.php">http://support.region.local/konto.php</a>			
Tilsette sjølv, rydd i og flytt dokument på heimeområde			
Tilsette sjølv, vidaresend eventuell viktige e-postar til kollega/overordna			
Tilsette sjølv, rydde kontor/skap og ta med alle personlege eigendelar			
Ephorte: - Reserverte dokument er ferdigstilt/ekspedert - Restansar er avskrive/besvart - Beskjed til systemansvarleg om å setja sluttdato - Gje beskjed om sluttdato til systemansvarlege i aktuelle dataprogram			
Oppdatere tilsettlister, kontaktliste, telefonliste, hugs info på heimeside			
Skrive sluttattest om den tilsette ynskjer dette. NB! Hugs også på sommarvikarar for dei områda som har dette!			
Sende stoppmelding til lønnsavd.			
Sjekk at flexisaldo er 0, avvikling av ferie			
Gje beskjed til arkiv om ferdigstilling av personalmappe			
Hugs gåvekort og markering ved avslutting av arbeidsforhold, jmf. reglar i personalhandboka			

Merknad! Hugs at fleire av punkta her også kan vere aktuelle når tilsette endrar tenestestad! Gjeld særleg dette med epostkonto og tilgang til ymse dataprogram.

HUGS! Sjekklister skal leggast på personalmappe når den tilsette har slutta.