Sjekklisten er et hjelpemiddel for den som har ansvar for at introduksjonsperioden for nytilsatte blir tilrettelagt best mulig. Sjekklisten kan brukes som en huskeliste over hvem som er ansvarlig og når oppgaven er utført.

Navn på tilsatte:

Stillingsbetegnelse:

Avdeling:

Leder:

Før oppstart:

Hva skal gjøres	**Ansvarlig**	**Utført**
Personalmappen opprettes i Sak/arkiv system når den nyansatte takker ja til jobben. Oppretting av personalmappe.		
Ved tilsetting i midlertidig stilling: sjekk opp eventuelle andre tidligere arbeidsforhold i Troms fylkeskommune med tanke på rettigheter 3-årsregelen.		
Informasjon til eget arbeidssted om nyansettelsen bør gjøres like etter tilsettingen.		
Arbeidsavtale underskrives av begge parter og arkiveres i personalmappe.		
Skjema for taushetsplikt underskrives av arbeidstaker, arkiveres i personalmappe. Utdeling av IKT-reglementet. Skjema for taushetsplikt finnes i personalhåndbok.		
Skjema informasjon for informasjon fra nytilsatt arbeidstaker fylles ut og signeres av arbeidstaker. Se Interne skjemaer (Opplysningsskjema fast avlønning/Opplysningsskjema variabel avlønning). Leder skaffer seg oversikt over sykepengerettigheter, omsorgsrett, avviklet ferie, kronisk sykdom til evt. videre oppfølging.		
Sende inn elektronisk personalmelding i lønns- og personalsystemet Visma Se brukerveiledning/(egne rutiner for personalmeldinger sentraladministrasjonen)		
Signere kontrakt vedr evt. avtalt telefonordning, sende kopi til PO. Se retningslinjer refusjon av komm.tjenester, kontrakt finnes under Interne skjemaer).		
Bestille datatilganger* (se lenger ned)		
Adgangskort/nøkkel/parkeringskort/dørskilt (skjema for sentraladm. «Nøkkel og parkeringsskjema» Interne skjemaer sendes Drifts- og utbyggingssenteret ved driftsleder)		
Arbeids-/kontorplass, PC, egen posthylle.		
Velkomstoppmerksomhet (for eksempel blomst eller annet)		
Invitere til kurs eller sosiale forekomster hvis det skal være noe før jobbstart.		
Ta kontakt uken før oppstart og ønske velkommen. Informer hvor de skal møte.		
Lage en plan for første uke		
Send epost noen dager i forkant til eget arbeidsted, med påminnelse om at den nyansatte starter snart.		

Første arbeidsuke:

Hva skal gjøres	Ansvarlig	Utført
Leder tar imot den ansatte første arbeidsdag, ev. delegerer til en «fadder». Viktig å sette av dagen til den nyansatte		
Påse at kontoret er riktig tilrettelagt med bord, stol og evt. nødvendig annet utstyr. Bestille ergonomisk arbeidsplassvurdering fra bedriftshelsetjenesten.		
Hilse på kollegaene – informere litt om kulturen og de enkle rutiner som kaffepauser, lunsj, hva de selger i kantine, faste møter etc.		
Innføring i KS læring kursportal og lage plan for gjennomføring av relevante kurs. Se prosedyre for bruk av ks-læring Kurs for nye ansatte (nettkurs) skal gjennomføres i løpet av de første ukene (Leder bør ha gjennomført kurset selv på forhånd). Andre aktuelle kurs:		
Innføring i epost, kalender og møterombestilling		
Informere om ulike ordninger og goder i TFK. Kontorrekvisita, superbrukere, postordning, kantine, treningsrom, treningstilbud, innkjøpsreglement m.v.		
Gå gjennom arbeidsoppgaver, orientere om arbeidsfordelinger og avklare forventninger – begge veier. Vær tydelig på arbeidsgivers forventinger		
Omvisning på avdelinger		
Presentasjon av verneombud		
Presentasjon av brannvernkontakt (som skal gjennomføre brannrunde)		
Informasjon om beredskapsplan dersom den ansatte har en rolle i denne		
Spesielt for sentraladministrasjonen: Send informasjon til sentralbordet om nye ansatte (sentralbordfylkeshuset@tromsfylke.no). Lage en liten artikkel på ansattportal om nyansatt		
Kort møte med de nærmeste kollegaer som orienterer om sitt arbeidsområde		
Forberede uke 2 – utarbeide en oppstartsplan sammen for noen uker fremover. Påse at den er gjennomførbar.		
Lag en plan for oppfølgingssamtaler i prøvetiden. Se reglement og veileder i personalhåndboka.		

Lenke direkte til nettkursene Introduksjon til KS Læring og Kurs for nye ansatte

Uke 2 og utover:

Hva skal gjøres	Ansvarlig	Utført
Orientering/gjennomgang: Bruke god tid, gi en grundig gjennomgang (tilpass listen med det som er aktuelt for eget arbeidssted jf. bestilling av datatilganger) • KS-læring • Ansattportal • Sak og arkivsystemet ESA der det er aktuelt • Økonomisystemet Unit4 (ledere) • Jobbnorge (ledere) • Lønns- og personalsystemet Visma HRM (ledere) • Fleksitidsreglement der det er aktuelt • AD Travel der det er aktuelt • Etc.		
Gjennomføre jevnlige oppfølgingssamtaler i henhold til plan. Justere oppstartsplan ved behov.		

Kryssreferanser

Eksterne referanser