|  |
| --- |
| Sjekkliste for nytilsatt leiar med personalansvar |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Personalia** | Namn:  ​ ​ | Eining: ​ ​ |
| Stilling: ​ ​ | Start dato:​ ​ |
| **Leiar** | Namn: ​ ​ | |
| **Fadder** | Namn: | |

# Føresetnad for at; Sjekkliste for introduksjon av nytilsette i VLFK er gjennomført

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tiltak** | **Ansvarleg** | **Dato** | **Signatur** |
| Møte den tilsette til avtalt tid og stad, ønskje velkomen og introdusere fadder ved behov | Leiar |  |  |
| **Personalleiing**   * Reglement og arbeidstid * Konflikthandtering, personalsaker * Klagehandsaming * Grunnopplæring HMS(40 timers kurs) | Leiar |  |  |
| **Møtestruktur;**   * Faste møter * Møtestruktur * Sakslister * Møtereferat * Bruk av Outlook | Leiar |  |  |
| **HR-portalen, oppgåver og rutinar for;**   * Personvern * Løn * Mi tid * Ferie * Medarbeidaren * Utviklingssamtalar * Sjukefråvær, eigenmelding og fråvær * Rekruttering * Rapportar | Fagleiar |  |  |
| **Rekneskap, Visma**   * Budsjett * Kontere * Godkjenningar * Rapportar | Fagleiar |  |  |
| **AD-Travel**   * Oppretting av utlegg, reiserekningar og refusjonar * Attestering * Rapportar | Fagleiar |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |