|  |
| --- |
| 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 |  |  |

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