



Sjekkliste for nytilsatt leiar med personalansvar

Personalialia	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 <ul style="list-style-type: none">Reglement og arbeidstidKonflikthandtering, personalsakerKlagehandsamingGrunnopplæring HMS(40 timers kurs)	Leiar		
Møtestruktur; <ul style="list-style-type: none">Faste møterMøtestrukturSakslistarMøtereferatBruk av Outlook	Leiar		
HR-portalen, oppgåver og rutinar for; <ul style="list-style-type: none">PersonvernLønMi tidFerieMedarbeidarenUtviklingssamtalarSjukefråvær, eigenmelding og fråværRekrutteringRapportar	Fagleiar		
Rekneskap, Visma <ul style="list-style-type: none">BudsjettKontoreGodkjenningarRapportar	Fagleiar		
AD-Travel <ul style="list-style-type: none">Oppretting av utlegg, reiserekningar og refusjonarAttestingRapportar	Fagleiar		