

SJEKKLISTE FOR MOTTAK AV NYE MEDARBEIDERE

Navn:

Stilling:

Tiltredelsesdato:

Avdeling/seksjon:

Veileder/prosjektleder:

«Fadder»:

Veileder/Prosjektleder har ansvar å følge opp listen sammen med den nyansatte.

Tidspunkt	Tiltak	Ansvarlig	Gjennomført
	Sende velkomst-/informasjonsmail inkluderende informasjon om ISMO sammen med tilbudsbrev og arbeidsavtale.	HR, med kopi til administrativ leder for den nyansatte	
	Veileder/lokal leder gir beskjed til instituttet om nyansettelser så snart stillingen er akseptert	Veileder	
Ca 8 uker før tiltredelse	Veileder gir beskjed til ekspedisjonen/SMN rådgiver/Hylleraas kontorsjef om behov for bolig via ISMO	Ekspedisjonen/SMN rådgiver søker	
I god tid før tiltredelse	Veileder gir beskjed til ekspedisjonen om behov for PC, rom, annet	Veileder (Pers.nr., adresse og ønskede e-postlister)	
Før tiltredelse			
	Tildele kontor/arbeidsplass Vurdere behov for kontortelefon	Bjørn Helland-Hansen (input fra seksjonsleder)	
	Sørge for riktig dørskilt	Ekspedisjonen	
	Sørge for ryddig, rengjort kontor med kontorutstyr	Nærmeste leder/ Administrasjonen	
	Sørge for brukerkonto, PC-tilgang, E-post-lister	Morten/IT – (input fra seksjonsleder). PC: Hylleraas og SMN – Kontorsjef/Rådgiver	
Ved tiltredelse			
	Orienterer kolleger om tiltredelse Presentasjon i første allmøte	Informasjon fås fra seksjonsleder og kan sendes ut av instituttleder/kontorsjef	
	Ta i mot medarbeider til avtalt tid, ta med på hilserunde i administrasjonen og på avdelingen	Nærmeste leder, kontorsjef, teknisk sjef	
	Oppdatere websider	Kommunikasjonsrådgiver/ SMN rådgiver	
	Sørge for nøkkel og informasjon om adgangskort	Sentrallager og ekspedisjonen	
	Gi melding til personalkonsulent om tiltredelse	Kontorsjef/SMN rådgiver	
	For PhD studenter: informere studieansvarlig om at kandidaten har begynt.	Kontorsjef/SMN rådgiver sender epost til Thea Fossum Moen	
Første uken			
	Omvisning på instituttet	Veileder/Fadder	
	Orienterer om personalpolitikk	Kontorsjef/Adm. leder	

	(arbeidstid, lønn og ferie, fravær, permisjoner, velferdstiltak, medlemskap i Statens Pensjonskasse, sykdom, IA-avtalen) interne rutiner, praktiske forhold og sosiale tiltak	senter/Rådgivere (SMN)	
	For PhD studenter som underviser:	Utdanningsleder/emne-ansvarlig/veileder	
	Innføring i post-rutiner	Ekspedisjonen/ Sentrallageret	
	Informere om HMS, strålevern, vernearbeid, beredskap, branninstruksjoner mv. og obligatoriske HMS kurs – alle ansatte skal delta i HMS og brannvernkurs	HMS koordinator	
	Informere om uttak og bruk av Sentrallageret	Sentrallageret/seksjonsleder/ ekspedisjonen	
	Gi arbeidsoppgaver – evt enkel opplæring	Nærmeste leder	
Etter 1-3 mnd			
	Kort oppfølgingssamtale. Orienterer om strategiske planer, organisering av senter, institutt, UiO	Kontorsjef/SMN rådgiver	
	Orienterer om rutiner/regler for reiseregninger og utleggsrefusjon	Kontorsjef/økonomiseksjon SMN rådgiver	
	Orienterer om studieretter, PhD, søknadsregler (dersom aktuelt)	Studiekonsulentene	
	Be nyansatte om å vurdere mottaket – Hva som var bra og hva vi kan forbedre	Ekspedisjonen	