Sjekkliste  
praktiske og administrative gjøremål  
før/ved oppstart

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Kommentar** | **Gjennomført** |
| **Før tiltredelse** | | |
| Velkomst e-post med digital startpakke, samt lenke til ISMO for internasjonale ansatte | * Husk riktig startpakke (norsk/internasjonal) * ISMO lenke: https://www.uio.no/english/about/vacancies/ismo |  |
| Oppnevning av kontaktpersoner og mentor | Mentor/adept meldes inn til  greta.holm@hf.uio.no |  |
| Planlegging av første semester | Når skal vedkommende inn i undervisning? Særlig internasjonale ansatte har stort tidspress første året. Planlegg i god tid. |  |
| Klargjøring av arbeidsplass | Kontorplass, PC, telefon, nettilknytning, dørskilt, rundvask av kontor, posthylle, annet nødvendig utstyr, osv. |  |
| PC | [Kjøp av datamaskiner ved HF - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)](https://www-int.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/bestille/hf/datamaskin-hf.html) |  |
| Tilgang til administrative systemer | [Tilgang til administrative systemer - For ansatte - Universitetet i Oslo (uio.no)](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/it-tilganger-veileder.html) |  |
| Ansattkort – aktivering av tilganger | Sende epost til vaktalarm@admin.uio.no med navn og ansattnummer, og bygninger, soner og rom det skal gis adgang til (og evt. periode).  For ansatte fra utlandet må det også oppgis fødselsdato, hvor den ansatte kommer fra, og at den ansatte må registreres manuelt for at SiO kundesenter skal få personen opp i sitt system. |  |
| **Særskilt for internasjonale personer** | | |
| Arbeids- og oppholdstillatelse |  |  |
| Skatt, trygd |  |  |
| Boligsøknad, samt veilede ift flytting | Sende inn boligsøknad til ISMO Forskerbolig, se [rutine for bestilling](https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/personaloppfolging/internasjonal/bolig/forskerboligkontoret.html) |  |
| Norskkurs | Oversikt: [Norskkurs ved UiO – Universitetet i Oslo](https://www.uio.no/studier/emner/norskkurs/) |  |
| **Første ansettelsesdag** | | |
| Fysisk velkomstpakke på pulten | Fysisk velkomstpakke fra fakultetet samt skriv fra instituttet legges på den nyansatte sin pult. Husk riktig språk/versjon. |  |
| Mottak/velkomst | Nærmeste leder ønsker velkommen, presenterer mentor/fadder og evt andre. Praktisk informasjon om arbeidsplass, nøkler, ansattkort med videre. |  |
| Brukernavn og passord | Brukernavn kan opprettes av lokal IT samme dag hvis kontrakt er registrert hos Seksjon for lønn. |  |
| Bekrefte tiltredelse for internasjonale nyansatte | Gi beskjed til HR om at den internasjonale nyansatte er på plass. Dersom den ansatte kommer fra et land utenfor EU/EØS må arbeids- og oppholdstillatelse være innvilget og effektuert før personen kan tiltre. |  |
| Hilserunde og omvisning | Bør skje første dag |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ved tiltredelse** | **Ansvarlig** | **Gjennomført** |
| Gave: UiO-kopp, glasslykt e.l. | Ledelseskonsulent |  |
| **Internasjonale personer** | | |
| Registrering hos myndigheter |  |  |
| Personnummer |  |  |
| Skatt |  |  |
| Lønn |  |  |
| Helse |  |  |
| **Registrering** | | |
| Opprette hjemmeside | Ledelseskonsulent |  |
| Telefonlister | Ledelseskonsulent |  |
| E-postlister | Ledelseskonsulent |  |
| Ansattkort og tilgang | Ledelseskonsulent  [vaktalarm@admin.uio.no](mailto:vaktalarm@admin.uio.no) |  |
| Nøkler | Ledelseskonsulent / Ekspedisjonen |  |
| Bekrefte tiltredelse | Administrativ leder |  |
| Søke om tiltakskode (vit.) | Økonomileder |  |
| Påmelding til UiOs introduksjonskurs | Ledelseskonsulent |  |
| **Orientering** | | |
| Omvisning, hilserunde | Ledelseskonsulent / Administrativ leder |  |
| Presentasjon av kontaktperson(er) | Ledelseskonsulent / Administrativ leder |  |
| Presentasjon i instituttets nyhetsbrev | Informasjonskonsulent |  |
| Rekvisita | Ledelseskonsulent / Ekspedisjon |  |
| Driftsmidler | Økonomikonsulent |  |
| Postrutiner | Ledelseskonsulent |  |
| Personalrelatert info/plikter og rettigheter (Fleksiskjema for administrative) | Administrativ leder |  |
| Arkivrutiner | Administrativ leder |  |
| Brannvern og rutiner ved nødssituasjoner | Brannansvarlig |  |
| **Oppfølging** | | |
| Oppfølgningssamtale | Nærmeste leder |  |
| **Utløp ved midlertidig tilsetting** | | |
| Utløpsskjema for midlertidig tilsatte – gjør klar, si fra til ledelseskons. når et arbeidsforhold avsluttes | Ledelseskonsulent / Administrativ leder |  |