

## Sjekkliste til onboarding av ny medarbeider

Sjekklisten inneholder en bruttoliste av forslag til oppgaver som skal utføres før den nytilsatte starter og fram til og med de første seks månedene. Oppgaver og innhold kan variere, avhengig av stilling og arbeidssted.

Ved ansettelse av en internasjonal medarbeider henvises til [Internasjonalt Senter](#), som gir informasjon og hjelp i forhold til internasjonale forskere, både ansatte og gjester.

Oppgaver før tiltredelse	Ansvarlig	<input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>Presentasjon av ny medarbeider:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentasjon av ny medarbeider i nyhetsblad, e-post m.m.</li> <li>• Legge til ny medarbeider på e-post-lister/hjemmesidepresentasjon m.m.</li> <li>• Avtale møte før oppstart</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<p><b>Tilrettelegge arbeidsplassen (rydding, vask, kontorrekvisita etc.):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestille PC og tilhørende utstyr</li> <li>• <a href="#">Navneskilt</a> – dør</li> <li>• <a href="#">Adgangskort</a> (id-kort) og nøkler</li> <li>• Vurdere en oppmerksomhet/blomst på kontoret til den nyansatte.</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<p><b>Ordne med nødvendige tilganger</b> (Det er en forutsetning at den nyansatte er registrert i Paga):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sebra</a></li> <li>• <a href="#">Outlook</a></li> <li>• <a href="#">Skjemaoversikt</a> Administrative fellessystemer (for søknad om tilgang til roller i Personal-portalen.)</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<p><b>Internasjonal medarbeider:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Er personnummer/D-nummer mottatt?</li> <li>• Den nyansatte må selv søke om skattekort så fort som mulig.</li> </ul>		
<p>Planlegge første arbeidsdag:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• hva skal være klart</li> <li>• hvem er ansvarlig</li> </ul>		
<b>Første arbeidsdag</b>	<b>Ansvarlig</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

<p><b>Mottakelse:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motta ny medarbeider</li> <li>• Kort presentasjonsrunde i avdelingen.</li> <li>• Møte med nærmeste leder om oppgaver, forventninger, tidspunkt for minimum to oppfølgingsmøter i løpet av prøvetiden</li> <li>• Introduksjon til mentor/fadder</li> <li>• Invitere den nyansatte med på morgenkaffe/lunsj</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<b>De første 30 dagene</b>		<b>Ansvarlig</b>
<p><b>Introduksjon til:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Innføring i arbeidsoppgaver</li> <li>• UiBs hjemmeside: <a href="http://www.uib.no">www.uib.no</a> (e-læringskurs)</li> <li>• Instituttets hjemmeside</li> <li>• <a href="#">E-læringskurs</a> (Introduksjonskurs for nyansatte)</li> <li>• <a href="#">Medarbeiderhåndbok</a> (arbeidstid, permisjon, sykefravær, ferie, etc.)</li> <li>• <a href="#">HR-portalen</a> (Legge inn Next of Kin, evt. barn under 12 år) Lønsslipp, fravær, permisjon, reiseregning.</li> <li>• <a href="#">HMS-portalen</a></li> <li>• Lokal HMS-informasjon</li> <li>• <a href="#">Sikresiden</a></li> <li>• For teknisk/administrative: Min Tid</li> </ul>		
<p><b>Brannverninformasjon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ta den nye medarbeideren med på en «sikkerhetstur» i bygningen; orientering om rømningsveier, utganger og sikkerhet.</li> </ul>	Plassansvarlig brann	
<p>Informere om sosiale tilstelninger m.m.</p>		