Sjekkliste for mottakelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Før en ny medarbeider starter** | **Ansvarlig** | **Utført (x)** |
| Velg kontaktperson |  |  |
| Velg eventuelt mentor |  |  |
| Melding til avdelingen om ny medarbeider |  |  |
| Rydd kontorplass (skap, reoler mv.) |  |  |
| Opprett mailadresse, telefonnummer og innlogging og lag presentasjon på hjemmeside |  |  |
| Klargjør PC og programmer |  |  |
| Avtal med interne kunnskapspersoner om opplæring |  |  |
| Avtale møter med interne og eksterne samarbeidspartnere |  |  |
| Lag endelig introduksjonsprogram |  |  |
| Ca. Én uke før oppstart sendes velkomstbrev med introduksjonsprogram |  |  |
| Melding til resepsjonen om ny medarbeider og god mottakelse første dag |  |  |
| Legg velkomstbrev med diverse opplysninger om kontaktpersoner på IT, lønns- og praksisområdet. |  |  |
| **Første arbeidsdag** |  |  |
| Blomster og felles morgenkaffe |  |  |
| Presentasjon for ledere og nærmeste kolleger |  |  |
| Hilse-på-møte med sjef(er) i avdelingen |  |  |
| Introduksjonsmøte med kontaktperson |  |  |
| Omvisning på arbeidsplassen |  |  |
| Gjennomgang av introduksjonsprogrammet og forventningsavklaring |  |  |
| Utlevere nøkler, koder, telefon, personalskap, passord osv. |  |  |
| Utlevere pc, mobil og annet teknisk utstyr |  |  |
| **Første arbeidsuke** | **Ansvarlig** | **Utført (x)** |
| Presentasjon av arbeidsoppgaver på kort og lengre sikt |  |  |
| Presentasjon av arbeidsmiljørepresentanter og tillitsvalgte. |  |  |
| Presentasjon av sikkerhetsforskrifter |  |  |
| Gjennomgang av prosedyrer ved brann og evakuering |  |  |
| Presentasjon av it-systemene |  |  |
| Presentasjon av spesielle programmer når behovet oppstår |  |  |
| Hilse-på-møte med administrerende leder |  |  |
| **Den første måneden** |  |  |
| Gjennomgang av personalpolitikk, arbeidsmiljøpolitikk, arbeidstidsregler mm |  |  |
| Oppfølging, sidemannsopplæring eller sparring |  |  |
| Møter med interne og eksterne samarbeidspartnere |  |  |
| Nettverk med andre nyansatte og tillitsvalgt/arbeidsmiljørepresentant |  |  |
| **De første tre månedene** |  |  |
| Oppfølgingssamtale med leder, for eksempel to-måneders-samtale med evaluering av forløpet så langt |  |  |
| Mulig mentorordning starter |  |  |
| **Det første år** |  |  |
| Evaluering av introduksjonsforløp med leder, mentor og/eller kontaktperson |  |  |
| Fortsatt kompetanseutvikling |  |  |
| Medarbeiderundersøkelser |  |  |