**Sjekkliste for leder**

**Navn nyansatt ………………………………………………………**

**Generelt**

|  |  |
| --- | --- |
| Leder (personalansvar):  |  |
| Annen leder/veileder:  |  |
| Organisatorisk plassering: |  |
| Fadder:  |  |
| Annen kontaktperson: |  |

**Sjekkliste:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tidspunkt** | **Aktivitet** | **Ansvarlig** | **Utført** |
|  | **FØR OPPSTART** |  |  |
|  | [**Bestille PC/utstyr (servicenow.com)**](https://oslometprod.service-now.com/esc?id=ec_dashboard) (må gjøres av leder). | Leder |  |
|  | [**Bestille velkomstgave (kopp/plante/vannflaske) (btb.tjenester.oslomet.no)**](https://btb.tjenester.oslomet.no/login.php) (må gjøres av leder). | Leder |  |
|  | [**Bestille vask og klargjøring av kontor/skilt/posthylle (bie.tjenester.oslomet.no)**](https://bie.tjenester.oslomet.no/login.php). | Kan delegeres |  |
|  | Gi beskjed til HR om kontornummer senest en uke før oppstart. | Kan delegeres |  |
|  | Ringe nyansatt minst en uke før oppstart. | Leder |  |
|  | Avklare behov for tilrettelegging. | Leder |  |
|  | Sette opp og klargjøre utstyr. | Kan delegeres |  |
|  | Sørge for at nyansatt har kontaktinfo til ny leder. | Kan delegeres |  |
|  | Avklare tid og sted for oppstart. | Kan delegeres |  |
|  | [**Lage Innføring og opplæringsplan**.](https://ansatt.oslomet.no/documents/585743/59343240/Oppl%C3%A6ringsplan.docx/8b4ea8bd-65ef-2083-4607-a706666ffbed?t=1718101822241) | Leder |  |
|  | Oppnevne faglig fadder og eventuelt sosial fadder. | Leder |  |
|  | Har den nyansatte internasjonal bakgrunn og trenger praktisk bistand i oppstarten? Kontakt [**OsloMet international staff service (OMISS)**](http://ansatt.oslomet.no/omiss). | Leder |  |
|  | [**Nye ledere skal meldes på lederprogrammet "Ny som leder**](https://ansatt.oslomet.no/lederutvikling?retur=https%3A%2F%2Fansatt.oslomet.no%2Fkompetanseutvikling%3Fretur%3Dhttps%253A%252F%252Fansatt.oslomet.no%252Farbeidshverdag)". | Kan delegeres |  |
|  | **FØRSTE DAG** |  |  |
|  | Ta imot den nyansatte  | Leder |  |
|  | Vise nytt kontor og nærmeste lokaliteter Gjennomgå opplæringsplanen | Leder/ fadder |  |
|  | Hilserunde med nærmeste medarbeidere  | Leder/ fadder |  |
|  | **Hente nøkkel og adgangskort i P46** * Innlogging – IKT e-læringskurs (kommer automatisk)
* Kort gjennomgang av nettsidene
* Oversikt over nyttige kontaktpersoner
 | Fadder |  |
|  | **Innføring i branninstruks (HMS)*** Vise rømningsveier og slukningsutstyr
* Orientere om hvem som er etasjeansvarlig ved evakuering
* Ta [e-læringskurs](https://virksomhetsplattformen.dfo.no/course/view.php?id=2388) i brannvern - sertifikatet sendes til HR
 | Fadder |  |