



Introduksjonsskjema for nye medarbeidere¹

(Kun én versjon av skjemaet brukes, følger medarbeideren og arkiveres på personalmappen)

Funksjon **Navn**

Tilsatt _____

Leder _____

Fadder _____

0	Før medarbeideren kommer	Ansvar	Dato	Signatur
0.1	Innlegging i SAP	ØP-kontoret		
0.2	Kontorplass	Leder		
0.3	Dørskilt	Trykkeriet		
0.4	PC og passord	IT-senteret		
0.5	Telefon	IT-senteret		
1	Ved oppstart	Ansvar	Dato	Signatur
1.1	Nøkkelkort/nøkler	IT-senteret		
1.2	Visittkort (hvis aktuelt)	Trykkeriet		
2	Presentasjon / lokaler	Ansvar	Dato	Signatur
2.1	Omvisning i lokaler (studentservice, kantine mv)	Leder		
3	Sikkerhetsrutiner	Ansvar	Dato	Signatur
3.1	Brannvern og -utstyr, rømningsveier	Områdeansv.		
4	Organisasjon	Ansvar	Dato	Signatur
4.1	Organisasjonsoppbygging	Leder		
4.2	Ansvar og arbeidsoppgaver i enheten			
5	IT-system	Ansvar	Dato	Signatur
5.1	Innføring i IT-system (generelle)	IT-senteret		
5.2	Innføring i enhetens IT-systemer (spesifikke)	Leder		
5.3	Informasjon om sikkerhetspolitikk	IT-senteret		
5.4	Hjemmesider	Leder		
6	Fagorganisasjoner	Ansvar	Dato	Signatur
6.1	Aktuelle fagforeninger ved HiM	ØP-kontoret		
7	Administrative rutiner	Ansvar	Dato	Signatur
7.1	Post, intern post, arkiv, rekvisita	Sekretariatet		
7.2	Telefon, kopiering	IT-senteret		
8	Personalforhold	Ansvar	Dato	Signatur
8.1	Lønn/lønnssystem	ØP-kontoret		
8.2	Arbeidstid, tidsregistrering, fleksitidsordning			
8.3	Avspasering/ferie			
8.4	Sykefravær/egenmelding			
8.5	Prøvetid			

¹ For arbeidstakere ved Høgskolesenteret i Kristiansund kan det forekomme avvik fra det beskrevne.

9	Tjenestereiser og ansattportalen	Ansvar	Dato	Signatur
9.1	Reiseregulativet	ØP-kontoret		
9.2	Reisesøknad			
9.3	Bestilling av billetter, hotell			
9.4	Reiseforskudd			
9.5	Reiseoppgjør			
10	Opplæring/kurs	Ansvar	Dato	Signatur
10.1	Opplæringsbehov avklares (både ift datasytemer, oppgaver mv)	Leder		
11	Velferd	Ansvar	Dato	Signatur
11.1	Bedriftshelsetjeneste	ØP-kontoret		
11.2	Trening			
12	Oppfølgingssamtaler i prøvetid	Ansvar	Dato	Signatur
12.1	Etter 3 måneder – evaluere progresjon/tilpasning	Leder		
12.2	Etter 5 måneder – evaluere progresjon/tilpasning	Leder		
12.3	Etter 6 måneder - muntlig vurdering/bekreftelse på gjennomført prøvetid	Leder		