|  |
| --- |
|   |
| **Saksbeh** | **Ref.** | **Arkivkode** | **Dato:** |
|   | 2014000619-6 | /K1 - 446 | 02.03.2016 |

**Sjekkliste ved oppstart og intern flytting i kommunen - oppdatert mars 2016**

Skal og fyllast ut ved permisjonar utover 3 månader.

**Namn**:……………………………………….………………Seksjon…………………………....………Mobil tlf nr:…….……………..

Er den tilsette ny i kommunen? JA/NEI Viss nei, flytta frå seksjon/avdeling:………………….…….…………….. JA NEI uakt

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tildelt nøkkel (kodebrikke KHUS) – **Seksjonsleiar** sjekkar med Servicetorg/ eigedom |  |  |  |
| 2. Tildelt mobiltlf., berbar PC etter avtale – **Seksjonsleiar** avtalar med IT |  |  |  |
| 3. **Seksjonsleiar** har meldt inn tilsatt i datasystem med fo-nummer, e-post, naudsynt tilgang til fagsystem, filområde etc. gjennom [**Win7adm**](file:///P%3A%5CAdministrasjon%5CWindows%207%20Administrasjon.exe). Servicetorg er bedt om å tildele brukar-ID for intranett |  |  |  |
| 4. **Seksjonsleiar** syt for at [***systemansvarlege***](http://intranett/Administrasjonsenheten/Okonomi/IT/Systemer/)for fagsystem har tildelt nytilsatt brukar for naudsynt fagsystem, td. WebSak, Visma Enterprise, Profil, Notus osb.Fullmakt og tilgang skal være i samsvar med ansvar og funksjon |  |  |  |
| 5. Brannvern: **Seksjonsleiar** syt for informasjon/opplæring etter lokal rutine |  |  |  |
| 6. Kode for NOR-alarm er tildelt av eigedom **Seksjonsleiar** |  |  |  |
| 7. Oppstart-tidspunkt er meldt til lønningskontor – lønnsmelding **Seksjonsleiar** |  |  |  |
| 8. Er det ordna med politiattest? **Seksjonsleiar** |  |  |  |
| 9. Er det underskriven erklæring om teieplikt? **Seksjonsleiar** |  |  |  |
| 10. Gitt informasjon om hovudpunkt i arbeidsgjevarstrategien og kor dei overordna styringsdokumenta på HMSK er å finne (Intranett) **Seksjonsleiar** |  |  |  |
| 11. **Personalkontor/ Org. sjef/ IT:** Skal vedkomande ha ei rolle i Kommuneregisteret/organisasjonsplan? Skal vedkomande ha ei rolle i Tenestekatalogen? Skal vedkomande ha ei rolle i Betre kommune/10-faktor?  |  |  |  |

Forsand …………………………….. Underskrift av seksjonsleiar:……………………………………………………………..

Utfylt skjema sendast IT for utfylling av punkt 11. Skjemaet sendes servicetorget til registrering i personalmappa.

Kopi: Personalkontor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |