



**FOLLDAL KOMMUNE**  
Rådmannen

**INTRODUKSJON AV NYTILSATTE:**

Rutinebeskrivelsen skrives ut for den enkelte nytilsatte og brukes som huskeliste som krysses av etter hvert som aktivitetene er gjennomført.

**Tilsattes navn:** .....

**Før tiltredelsesdagen:**

Aktivitet	Utført
Påse at arbeidsplassen er i orden: skrivebord, stol, teknisk utstyr, telefon, arbeidsklær, sikkerhetsutstyr og lignende	
Sende melding til IT-koordinator (bruk e-post) om den nyansattes plassering, telefonnr. (evt. å bestille nytt nr.)	
Sette av tid på kalenderen for tiltredelsesdagen	
Fordele opplæringsansvar på andre tilsatte (ev. oppnevnt veiledere)	
Varsle Servicekontoret/legge inn melding om nytilsatt på Intranettet	
Skrive arbeidsavtale, evt. ordne den til tiltredelsesdagen	
Avtale opplæringsdager	

**Tiltredelsesdagen**

**Dato:** .....

Aktivitet	Utført
Omvisning på arbeidsplassen – presentasjon av nærmeste kolleger	
Dele ut og gjennomgå innholdet i infopermen, herunder utfylling og underskrift på	
Arbeidsavtale                      1 ex. til søker og 1 til pers. kons., kopier	
<a href="#">Taushetserklæring</a> sendes pers. kons.	
Nøkkelrekvisisjon                      leveres Teknisk Drift	
Autorisasjon IKT                      sendes pers. kons	
Orienterer spesielt om HMS-rutiner, herunder brannberedskapen	
Orienterer om brukerident og passord til Intranettet og fagprogrammer	
Gi beskjed om levering av skattekort til Økonomiavdelingen	
Innføring i konkrete arbeidsoppgaver	
Introdusere den ansatte for personalsidene på intranett	
Husk verdi/tillitskortet	

**Original oppbevares i personalmappa**