



# Sjekkliste

## For leiar – Innmelding av ny tilsett

Aktivitet	Oppgaver	Utført
<b>Arbeidsavtale signert</b>	Arbeidsavtale er signert og levert med dokumentasjon	
<b>Gjeld alle tilsette (fast, mellombels, rammeavtale)</b>		
<b>Personal/Løn</b>		
<i>Innmelding</i>	Leiar leverer til personal/økonomi: Signert arbeidsavtale Dokumentasjon (attestar, vitnemål) Dato for oppstart	
<i>Lønn</i>	Opplysningar for utbetaling av løn (sjå eiga <b>rutine for løn</b> )	
<i>Fullmakter</i>	Melde inn evt. fullmakter	
<b>Gjeld kun fast og mellombels tilsette</b>		
<b>IKT</b>		
<i>Tilgang til alle datasystem</i>	Send melding om ny tilsett til <a href="mailto:knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no">knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no</a> Opprette ny brukar og e-post Tilgang til aktuelle datasystem Evt. bestille pc og heimkontorløyising	
<i>Mobiltelefon og fast telefon</i>	Send melding om telefonabonnement og telefonnummer til: <a href="mailto:knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no">knut.olav.heddejord@seljord.kommune.no</a> <a href="mailto:post@seljord.kommune.no">post@seljord.kommune.no</a>	
<b>Merkantil</b>		
<i>Sak-/Arkiv</i>	Send melding ny tilsett til <a href="mailto:post@seljord.kommune.no">post@seljord.kommune.no</a> Tilgangar i ePhorte Behov for opplæring	
<i>Nøklar</i>	Nøkkel blir utlevert ut frå rutine på arbeidsplassen	
<b>Økonomi</b>		
<i>Fakturaflyt</i>	Utfylt skjema (eige skjema) sendast <a href="mailto:elin.groven@seljord.kommune.no">elin.groven@seljord.kommune.no</a> Behov for opplæring	
<i>Altinn</i>	Avklarast med rådmann	
<i>NAV</i>	Einingssleiar/avdelingsleiar skal ha tilgang til å handsame dei tilsette ved eininga/avdelinga sine sjukemeldingar via nav.no.	