



Oslo kommune
Utviklings- og kompetanseetaten

Veiledning

Mottak eksterne konsulenter

Gjelder fra: 05.12.2016

Dokumentstatus: Behandlet i ledergruppen

Godkjent av: Terje D. Sætervik, 06.12.2016

Dokumenteier: Bodil Wang





Endringshåndtering

Dato	Versjon	Endring	Endret av
03.11.2016	0.9	Første versjon klar til gjennomgang i ledermøtet	BW
05.12.2016	1.0	Dokumentet godkjent i ledermøtet med små justeringer	
06.12.2016	1.0	Dokumenttype endret fra rutine til veiledning Dokumentet gjennomgått for å fjerne eventuelle nye krav til adferd (fadderordning, introduksjonsprogram) og erstatte disse med kan/bør/anbefales.	BW og TDS
03.01.2017	1.0	Dokumentet lagt på intranett, UKE internt/ administrasjon. Felles e-post med link til dokumentet sendt alle ansatte.	BW



Innhold

1	Bakgrunn	4
2	Beskrivelse	4
3	Interne roller i UKE	4
4	Forberede praktisk tilrettelegging	5
4.1	Fadder	5
4.2	Fysisk og logisk plassering	5
4.3	Systemtilganger	5
4.4	Tilgang filområdet	5
4.5	PC	5
4.6	Avtale og reservere tid i Outlook	5
4.7	Skriftlig introduksjonsprogram	5
4.8	Lånekort/adgangskort	5
4.9	Melding til resepsjonen 1. etasje	6
5	Første møte med ny konsulent – Dag 1	6
5.1	Mottak i resepsjonen 1. etasje	6
5.2	Introduksjonsprogram	6
6	Oppfølging fra dag 2	7
6.1	Informasjon om organisasjon, infrastruktur og aktuelt prosjekt	7
6.2	Referanse til aktuell informasjon	7
6.3	Prosjektledelse	7
6.4	Prosjektplaner og videre oppfølging	7
6.5	Adgangskort	7
6.6	Månedsrapportering / godkjenning av timelister	7
7	Sjekk-/huskeliste	8
8	Konsulentens plikter	9
8.1	Daglig registrering	9
8.2	Månedsrapportering	9
9	Vedlegg	10
9.1	Brannsikkerhet-Møteplass	10



1 BAKGRUNN

UKE benytter i varierende grad innleid personell (eksterne konsulenter) for å bistå i utførelsen av etatens oppgaver. Innleid personell skal tas imot på en god måte. De skal få relevant informasjon for å bli operative og kunne bidra til kvalitativ god produksjon snarest mulig. UKE har derfor utarbeidet en veiledning som redegjør for oppgaver og plikter for leder og innleide konsulenter. Avdelingsdirektør i aktuell avdeling er ansvarlig for iverksetting og oppfølging.

2 BESKRIVELSE

Veiledningen brukes når det er klart at eksterne konsulenter skal utføre oppgaver for UKE.

Veiledningen er tredelt:

1. Praktisk tilrettelegging
 - a. Forberede praktisk tilrettelegging
 - b. Første møte med nytt personell i avdelingen
2. Generell informasjon om organisasjonen og basis infrastruktur
3. Gjennomgang av oppdragsbeskrivelse

3 INTERNE ROLLER I UKE

Avdelingene i UKE har ulike roller (stillinger) som deltar i tilrettelegging for nye, eksterne konsulenter:

- **Avdelingsdirektør.** Ansvarlig for rekruttering av ekstern konsulent og for mottak av eksterne konsulenter.
- **Oppdragsansvarlig (Teamleder/Avdelingssjef).** Den som *Konsulent* skal rapportere til omtales i dette dokumentet som *Oppdragsansvarlig*.

Oppdragssansvarlig skal orientere *Konsulent* om blant annet UKEs rolle i Oslo kommune og organiseringen av avdelingens og prosjektets oppgaver. *Oppdragsansvarlig* presenterer *Konsulent* for oppgaver knyttet til oppdraget, fremskaffer nødvendig bakgrunnsinformasjon i oppdragsperioden og er sparringspartner/rådgiver for *Konsulent* så lenge oppdraget pågår.

Oppdragsansvarlig skal kontrollere og godkjenne timeregistrering (Excel og MinTid) og månedsrapportering i henhold til *Mal for timelister konsulenter* og *Rutine for utfylling av timelister for konsulenter*.

- **Fadder.** Noen avdelinger har *Fadder* som kontaktperson overfor *Konsulent*. *Fadder* er en ansatt som er lett tilgjengelig for *Konsulent* og som kan ha fått oppgaver fra *Oppdragsansvarlig*, for eksempel skaffe PC, kontormøbler o.a.
- **Konsulent.** Innleid ekstern person til arbeidsoppdrag i UKE.

4 FORBEREDE PRAKTISK TILRETTELEGGING

4.1 Fadder

Når anskaffelsen av ekstern konsulent er kunngjort, og senest når leverandør er valgt, kan *Oppdragsansvarlig* utpeke en som skal være *Fadder* for *Konsulenten*.

4.2 Fysisk og logisk plassering

Oppdragsansvarlig, sammen med eventuell *Fadder*, avgjør hvor *Konsulenten* fysisk skal plasseres. *Oppdragsansvarlig* skal sørge for at nødvendige kontorfasiliteter (bord, stol, bordlampe, etc.) er tilgjengelig når *Konsulenten* begynner. *Oppdragsansvarlig* kan eventuelt delegere den praktiske delen av oppgaven til *Fadder*.

4.3 Systemtilganger

Oppdragsansvarlig skal på forhånd avgjøre hvilke av UKE sine systemer som *Konsulenten* skal få tilgang til, e-post, Unit4 M5, HR, fil-område på server o.a. Alle eksterne *Konsulenter* med oppdragsvarighet mer enn 30 timer skal ha tilgang til MinTid for å registrere (stemple) inn og ut hver dag. *Oppdragsansvarlig* skal ha fylt ut skjemaet «**Melding om tiltredelse/fratredelse**»¹ før første møte med *Konsulenten*. *Oppdragsansvarlig* sender e-post med ferdig utfylt skjema «Melding om tiltredelse/fratredelse» til de mottakerne som er angitt på skjemaet. **E-posten skal inneholde informasjon om hvilke etasjer og fløyer den enkelte skal ha tilgang til og oppdragets varighet.**

4.4 Tilgang filområdet

Oppdragsansvarlig skal ta stilling til om det skal opprettes egen rettighetsbetinget mappestruktur for oppdragsutførelsen.

4.5 PC

Dersom *Konsulenten* trenger PC, skal *Oppdragsansvarlig*, eventuelt *Fadder*, bestille PC hos intern-IT senest en uke før *Konsulenten* begynner. *Oppdragsansvarlig*, eventuelt *Fadder* skal hente PC-en og sjekke at den fungerer som den skal før *Konsulenten* begynner.

4.6 Avtale og reservere tid i Outlook

Oppdragsansvarlig skal sette av tilstrekkelig tid (reservere tid i Outlook) for å ta imot *Konsulenten*, og skal påse at eventuell *Fadder* har gjort det samme. Første dag *Konsulenten* tilbringer i UKE sine lokaler, skal *Oppdragsansvarlig/Fadder* ha så få møter som mulig for å være tilgjengelig for *Konsulenten*.

4.7 Skriftlig introduksjonsprogram

Oppdragsansvarlig kan, eventuelt i samarbeid med *Fadder*, lage skriftlig program for *Konsulentens* første arbeidsdager i UKE.

4.8 Lånekort/adgangskort

Oppdragsansvarlig/Fadder skaffer lånekort (adgangskort), påsatt *Konsulentens* navn som *Konsulenten* kan bruke inntil permanent adgangskort er mottatt fra resepsjonen 1. etasje. Adgangskortet skal aktiveres med angitt sluttdato for oppdraget. Dersom *Konsulentens* oppdrag overstiger 4 uker, skal det tas foto første arbeidsdag og bestilles adgangskort med foto og navn. Det avtales tid for fotografering med faggruppe KOM.



4.9 Melding til resepsjonen 1. etasje

Oppdragsansvarlig skal melde fra til resepsjonen i 1. etasje før ny konsulent begynner. Det kan også avtales med *Konsulenten* at vedkommende ringer til *Prosjektansvarlig* når *Konsulenten* ankommer resepsjonen i 1. etasje.

5 FØRSTE MØTE MED NY KONSULENT – DAG 1

5.1 Mottak i resepsjonen 1. etasje

Oppdragsansvarlig henter *Konsulenten* i 1. etasje og tar første «velkommensamtale», eventuelt sammen med *Fadder*.

5.2 Introduksjonsprogram

Oppdragsansvarlig gjennomgår introduksjonsprogrammet for dagen. Programmet kan variere fra gang til gang, men bør inneholde følgende tema:

- a) Bli kjent, forteller litt om hverandre
- b) Orienterer om *Oppdragsansvarlig* og eventuell *Fadder* sine roller overfor *Konsulenten*
- c) Overordnet presentasjon av UKE (detaljer tas etter lunsj)
- d) Eventuelt etterregistrere supplerende opplysninger på elektronisk skjema «Melding om tiltredelse/fratredelse»¹ og videresende dette til definerte mottakere, se pkt. 5.3.
- e) Orienterer om fremdrift på adgangskort og utlevere lånekort påsatt konsulentens navn.
- f) Signere «Taushetserklæring»².
- g) Ta en liten runde i den fløyen *Konsulenten* får sin kontorplass
 - a. Vise fasilitetene (toaletter/kjøkkenkrok/kaffeautomat)
 - b. Muntlig gjennomgang av brann-/rømningsrutiner og vise rømningsveiene i aktuell kontorfløy (ved brann, knuse «plastkoppen» for å låse opp døra)
- h) Hilserunde på de som sitter nærmest/jobber tett med *Konsulenten*
- i) **LUNSJ sammen med *Oppdragsansvarlig*/*Fadder* som viser rutinene i kantina**
- j) Presentere kartet som viser eksterne rømningsveier og oppsamlingsplass ved brann/rømning (Vedlegg A Brannsikkerhet-Møteplass)
- k) Overordnet presentasjon av UKEs organisering og avdelingens arbeidsområder
 - Byrådsavdeling for Finans (FIN)
 - UKE sin rolle (SST, IKTL, KKO, KOI, HRK og VIS)
 - Sentrale eksterne aktører
- l) Gjennomgå rutiner³ for innleide konsulents timeregistrering i Excel⁴ og inn- og utregistrering i MinTid⁵. Gjelder alle eksterne, også driftskonsulenter fra f.eks. Kapasitetsteamet og KnowIT
- m) Gi opplæring i registrering MinTid⁵. Gjelder alle eksterne konsulenter, også driftskonsulenter fra f.eks. Kapasitetsteamet og KnowIT
- n) Hente rekvisita i 5. etasje og ta en kort omvisning der
- o) Gjennomgang av *Konsulentens* oppdrag og søke omforent forståelse av dette
- p) Gjennomgå plan for *Konsulentens* neste arbeidsdag



¹ Skjema for til- og fratredelse (ctrl+klikk på lenken): [Melding om tiltredelse og fratredelse](#)

² Taushetserklæringen (ctrl+klikk på lenken): [Taushetserklæring](#)

³ Rutine for timelister i Excel og MinTid (ctrl+klikk på lenken): [Timeliste NY Rutine 2015 eksterne. v.2.0.docx](#)

⁴ Mal for timeliste i Excel: [Mal for timelister konsulenter](#)

⁵ Bruksanvisning til MinTid (ctrl+klikk på lenken): [Rutiner og brukerdokumentasjon](#)

6 OPPFØLGING FRA DAG 2

6.1 Informasjon om organisasjon, infrastruktur og aktuelt prosjekt

Oppdragsansvarlig/Fadder tar en «Detaljert gjennomgang av organisasjonen, basis infrastruktur og aktuelt prosjektarbeid» sammen med *Konsulenten*.

6.2 Referanse til aktuell informasjon

Link/ref. til aktuell informasjon i punkt 7.1 sendes på e-post til *Konsulenten* etter presentasjonen.

6.3 Prosjektledelse

Dersom *Konsulentens* oppdrag innebærer prosjektledelse, skal det gjøres avtale med Prosjektkontoret, og det bør settes opp en avtale dag 2. I tillegg til generell orientering vil det bli gjennomgått:

- a) Overordnede retningslinjer for prosjektstyring i UKE
- b) Tilgang og bruk av maler i prosjektprosessen
- c) Tilgang og bruk av verktøy

6.4 Prosjektplaner og videre oppfølging

Oppdragsansvarlig utformer planverk for konsultasjon og oppfølging for den tiden oppdraget varer. Går gjennom dette sammen med *Konsulenten*.

Oppdragsansvarlig skal reservere tid til samtale med *Konsulenten* minst én gang pr. dag de første dagene. Tettere oppfølging hvis det er nødvendig.

6.5 Adgangskort

Oppdragsansvarlig/Fadder henter *Konsulentens* adgangskort i resepsjonen i 1. etasje når dette er ferdig.

6.6 Månedsrapportering / godkjenning av timelister

Andre dag etter avsluttet periode (normalt andre virkedag i ny måned), skal *Oppdragsansvarlig* kontrollere at registrerte timer i Excel er i samsvar med avtale og registrerte timer i MinTid.

Oppdragsansvarlig skal godkjenne og signere på avtalt lagringssted iht. Rutine for utfylling av timelister konsulenter.



7 SJEKK-/HUSKELISTE

Sendes til avdeling VIS senest 3. virkedag i ny kalendermåned: resepsjonen@uke.oslo.kommune.no

Begrepsforklaring:

OA = Oppdragsansvarlig

FA = Fadder

Dato første arbeidsdag	Konsulentens navn	Oppdragsansvarlig	Prosjektnr.
Punkt	Ansvar	Handling iht. Retningslinjer for mottak av eksterne konsulenter	Utført dato/sign.
Forberede praktisk tilrettelegging før møte med ny konsulent			
4.1	OA	Utpeke eventuell fadder	
4.2	OA/FA	Avgjøre fysisk plassering	
4.3	OA	Fylle ut og sende behov «Interne systemer» i «Melding om tiltredelse/fratredelse» til mottakere som er angitt på skjema	
4.4	OA	Bestille evt. opprettelse/tilgang til prosjektmappe på F:\	
4.5	OA/FA	Bestille/skaffe PC fra intern-IT og sjekke/klargjøre denne	
4.6	OA	Avtale møtetidspunkt og møtested med Konsulenten	
4.6	OA	Reservere tid i Outlook for mottak av Konsulenten	
4.7	OA	Eventuelt lage skriftlig program for Konsulentens første dager	
4.8	OA/FA	Skaffe lånekort og bestille adgangskort, eventuelt avtale tid hos KOM for foto dersom oppdrag over en måned	
4.9	OA/FA	Melding om mottak av ny konsulent til resepsjonen 1. etasje	
Første møte med ny konsulent – Dag 1			
5.2	OA	Gjennomføre introduksjonsprogrammet, herunder: Gjennomgå brann-/rømningsrutiner/rømningsveier Gjennomgå rutiner for time- og tidsregistrering og demonstrere MinTid	
5.2	OA	Signert Taushetserklæring leveres til resepsjonen i 5. etasje	
5.2	OA	Eventuelt supplere «Interne systemer» i skjema «Melding om tiltredelse/fratredelse»	
5.2	OA	E-post med eventuelle tilleggsopplysninger i skjema «Melding om tiltredelse/fratredelse» til mottakerne angitt i skjemaet	
5.2	OA/FA	Spise lunsj med konsulenten og andre prosjektmedarbeidere	
5.2	OA/FA	Utlevere lånekort, eventuelt bestille adgangskort til Konsulenten	
Oppfølging fra dag 2			
6.1	OA	Gjennomgå organisasjon, infrastruktur og aktuelt prosjekt	
6.2	OA	Send link til Konsulenten på aktuell info (i raden over)	
6.3	OA	Gjennomføre daglige samtaler med konsulenten	
6.4	OA/FA	Informasjonsmøte mellom Prosjektkontor og Konsulent avtalt og gjennomført (dersom Konsulent skal være prosjektleder)	
6.5	OA/FA	Hente/overlevere adgangskort	
6.6	OA	Månedsrapportering / godkjenning av timelister	
Konsulentens plikter			
8.1	OA	Daglig registrering av timeforbruk	
8.2	OA	Månedsrapportering av timeforbruk	



8 KONSULENTENS PLIKTER

8.1 Daglig registrering

Konsulenten skal registrere inn og ut i MinTid fra første dag og føre timeliste i Excel med spesifisering av daglige arbeidsoppgaver. Se egen Rutine for utfylling av timelister konsulenter.

8.2 Månedsrapporing

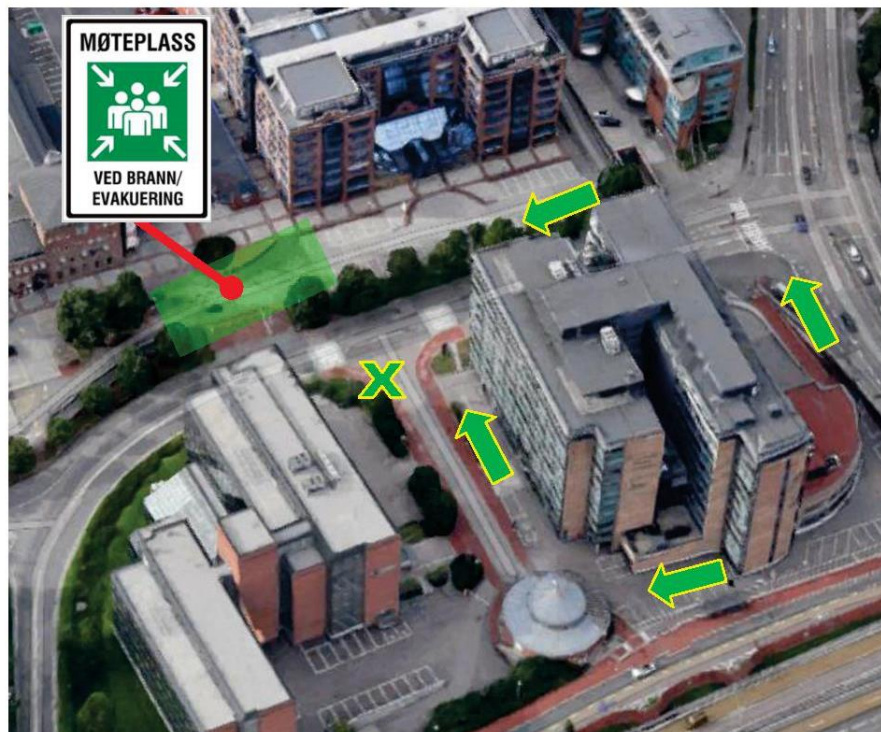
Konsulenten skal første virkedag hver måned avslutte MinTid og timelisten i Excel i henhold til Rutine for utfylling av timelister konsulenter.

9 VEDLEGG

9.1 Brannsikkerhet-Møteplass

VIKTIG MELDING!

Ny møteplass ved evakuering.



- Møteplass for alle evakuerte



- Avmelding etasjensvarlige