**Velkommen til UKE!**

**For at du skal introduseres til din nye jobb i Utviklings- og kompetanseetaten (UKE) på best mulig måte, har vi laget en oversikt over hva du, lederen din og fadderen din skal gå gjennom den første tiden her hos oss. Oversikten inneholder en felles tverrfaglig introduksjon for alle medarbeidere som begynner i UKE.**

**Hvis du ikke får oppnevnt fadder, er det din nærmeste leder som er ansvarlig for å gi deg den oppfølgingen du har behov for.**

**Senest én måned før tiltredelse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Mer informasjon/lenker** | **Utført** |
| Sørge for at nødvendig informasjon om den ansatte er lagret på personalmappen i Acos websak | **Leder** | - Signert kontrakt, med taushetserklæring og etiske retningslinjer - CV, vitnemål og attester |  |
| Sørge for at den ansatte er registrert i HR-systemet | **Leder** | Gjøres ved signering av kontrakt fra Webcruiter til HR Everyone |  |
| Sende tiltredelsesskjema for registrering av nyansatte og bestilling av standardtilganger og utstyr | **Leder** | Husk å presisere i sak dersom behov for utvidede tilganger. [Informasjon intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/digitalt-skjema/) |  |
| Gjøre klar avtale om mobilabonnement dersom medarbeideren skal ha tjenestetelefon | **Leder** | [Avtale om mobilabonnement (Intranett)](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/mobilavtale/) |  |
| Tildele fadder | **Leder** | Avklare fadder, fordeling av ansvar/oppgaver mellom leder og fadder |  |
| Sende ut velkomst-e-post | **Leder** | [Informasjon intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/velkomstmappe-uke/) |  |
| Bestille annet utstyr | **Leder** | F.eks. ved tilrettelegging av kontorplass. Ta kontakt med Internservice |  |
| Påmelding til fagspesifikke kurs | **Leder** | Leder vurderer aktuelle kurs |  |
| Påmelding til samling for nyansatte | **Leder** | [Informasjon på intranettet om samling for nyansatte](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/nyansattsamlinger/) (skjer omtrent seks ganger i året) |  |
| **For introduksjon av ledere:** Invitere HR til oppstartsmøte | **Leder** | Sett av en time første uka |  |
| **For introduksjon av ledere:** Påmelding lederkurs | **Leder** | -[Leder for første gang](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/kundeportal/kurs/)  -[Tillitsbasert styring og ledelse](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/kundeportal/kurs/) |  |

**Én uke før tiltredelse**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Mer informasjon** | **Utført** |
| Ringe nyansatt og avtale første dag | **Leder** |  |  |
| Sjekke at kontor og utstyr er på plass | **Leder** |  |  |
| Bestille blomster | **Leder** | Skal stå klar på kontorplass første dag /evt. sendes hjem  [Bestille blomster](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/blomster/) |  |
| Bestille midlertidig lånekort hos vaktmester | **Leder/fadder** | [Adgangskort](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/sikkerhet/adgangskort/) |  |

**Første dag**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Mer informasjon** | **Utført** |
| Velkommen - blomst | **Leder/fadder** | Skal stå klar på kontorplass/ev. sendes hjem |  |
| Utlevere PC, mobil med evt. mobilavtale, og annet nødvendig utstyr | **Leder/fadder** | Skal stå klart på kontorplass |  |
| Signere avtale om mobilabonnement dersom medarbeideren skal ha tjenestetelefon | **Ansatt/leder** | [Avtale om mobilabonnement](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/mobilavtale/) |  |
| Sørge for riktige tilganger, innlogging, tidsregistrering, nødvendige systemer | **Leder/fadder** | Ved problemer, ta kontakt med [Intern-IT i Kompass](https://saas.smax.no/saw/ess/offeringPage/28761?TENANTID=583754967) |  |
| Gjennomgå introduksjonsplan | **Leder/fadder** |  |  |
| Bestille adgangskort   * Ta bilde med lys og nøytral bakgrunn, og send bestilling til vaktmester | **Leder/fadder** | Bakgrunnen skal være lys og nøytral.  [Adgangskort](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/sikkerhet/adgangskort/) |  |
| Hilserunde og praktisk omvisning i bygg (resepsjon, kantine/HR/IT) | **Leder/fadder** |  |  |
| Gjennomgå beredskapsplan for UKE   * Nødutganger * Brannslukningsapparater, etasjeansvarlig | **Leder/fadder** | [Beredskapsplan](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/sikkerhet/beredskapsplan/)  [Brannsikkerhet](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/sikkerhet/brannsikkerhet/) |  |
| Gjennomgå organisasjonskartet til UKE | **Leder/fadder** | [Intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/om-oss/organisasjonskart-uke/)  [Workplace](https://oslo.workplace.com/work/org) |  |
| Gjennomgå stillingsbeskrivelse | **Leder** |  |  |
| Presentere nyansatt på Workplace | **Leder** | [Presentasjon av nyansatte](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/presentere-nyansatte/) |  |

**Den første uken**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Mer informasjon** | **Utført** |
| Gjennomgå gjeldende arbeidsoppgaver, rutiner, møtestruktur | **Leder/fadder** |  |  |
| Sørge for invitasjon til aktuelle faste møter (eks. Midt i UKE, seksjonsmøter) | **Leder/fadder** |  |  |
| Sørge for felles lunsj med kolleger hver dag første uka | **Leder/Fadder** |  |  |
| Gjennomgå intranett (informasjon til nyansatte, driftsmeldinger, kurskalender) | **Leder/fadder** | [Informasjon til nyansatte på UKEs intranett](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/ny-i-uke/velkommen-til-uke/) |  |
| Gjennomgå Workplace - Husk å følge relevante grupper | **Leder/fadder** | [Workplace](https://oslo.workplace.com/?request_id=mancfilijipanbonogfaihdpjmchddhelfabbned&login_type=0) |  |
| Legg inn bilde av deg selv på Workplace og Teams | **Ansatt/leder** |  |  |
| Gjennomgå Teams | **Leder/fadder** |  |  |
| Gjennomgå Outlook  Sette opp postkasser | **Leder/fadder** |  |  |
| Gjennomgå nødvendig regelverk | **Leder/fadder** | [Lover, avtaler og regelverk](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/lover-avtaler-og-regelverk/) |  |
| Gjennomgå tildelingsbrev og årsberetning | **Leder/fadder** | [Tildelingsbrev](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/om-oss/tildelingsbrev/)  [Årsberetning](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/om-oss/arsberetninger/) |  |
| Sørge for at nyansatt setter seg inn i nødvendig informasjon om personvern og informasjonssikkerhet | **Leder/fadder** | [Informasjonssikkerhet i UKE](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/informasjonssikkerhet/) |  |
| HR-systemet og MinWintid – gjennomgang ved behov | **Leder/fadder** | [- MinWintid](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/verktoy-og-systemer/minwintid/)  [- HR-systemet](https://oslo.infocaption.com/eL%C3%A6ring%20HR-systemet.search?)  Avtal møte med [HR](https://saas.smax.no/saw/ess/offeringPage/321186?TENANTID=583754967)  dersom det er lenge til neste nyansattsamling |  |
| Ved behov: Gjennomgå Acos websak sak- og arkivsystem | **Leder/fadder** | Avtal møte med  [Internservice ved arkivet](mailto:acoswebsak@uke.oslo.kommune.no) |  |
| Ved behov: Gjennomgå Kompass – saksbehandlingsverktøy | **Leder/fadder** | Meld på [kurs hos USS](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/kundeportal/kurs/) |  |
| Andre kurs, avhengig av behov | **Leder/fadder** | [Kurs KS læring](https://felles.intranett.oslo.kommune.no/hr-lonn-og-personal/etikk-verdier-og-ytringsklima/oslo-kommunes-etiske-regler/verktoy-om-etiske-valg/)  [E-læring](https://oslo.infocaption.com/eL%C3%A6ring%20HR-systemet.search?gu.topicID%5B%5D=195) |  |

**Etter to og fem måneder**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oppgave** | **Ansvarlig** | **Mer informasjon** | **Utført** |
| **Samtale etter to og fem måneder**  Samtale mellom leder og ansatt | **Leder** | Mal finnes på intranett under [Onboarding](https://uke.intranett.oslo.kommune.no/arbeidsdagen-hos-oss/for-ledere/introduksjon-for-nyansatte/provetid-og-oppfolging/) |  |