|  |  |
| --- | --- |
|  | Vedlegg til: Årshjul – Komparativ medisin Dok ID: 148189 |
| Huskeliste ved nyansettelser og om ansatt slutter |

Nyansatt:

* Opprett arbeidsforhold i PP via skjema administrasjon av arbeidsforhold (AAF)
* Etter ansettelse vil nyansatt får mail fra OUS med tilgang til kompetanseportalen med link til obligatoriske e-læringskurs.
* Legge den nyansatte inn i GAT arbeidsplan og sørge for at det overføres tillegg for evt helgejobb. Den nyansatte må evt signere avtaler med unntak fra AML. (gjennomsnittsberegning og ukentlig arbeidsfri)
* Tildele kompetanseplan for nyansatte i kompetanseportalen
* Ansatte skal gå igjennom nyansattprogrammet som også innebærer en nyansattdag.

Les mer på: [Trinn 3 - Ansettelse og oppfølging av nyansatt (ous-hf.no)](http://intranett.ous-hf.no/ikbViewer/page/ous/mittskrivebord/ledelse/direktorens-stab?p_section_dim_id=709153&level=4)

* Se også sykehusets sjekkliste:



* Opprette brukertilgang til UiO for Ullevål og Riksen (<https://nettskjema.no/a/ous-ny-bruker>)
* Opprette bruker i Science Linker (Ullevål og Rikshospitalet)
* Bestille nødvendige IKT tilganger via BAT (tilgang fellesmappe, andre seksjoner i GAT)
* Bestille adgangskort
* Sørge for at den nyansatte (dersom aktuelt) får opplæring og informasjon om rutiner for jobb helg og evt beredskapsvakt
* Sende info om nyansattes mailadresse til Gunn som vil legge vedkommende til mailingslisten for KPM aktuell seksjon.
* Informere om mulighet for å gjennomføre helseundersøkelse hos bedriftshelsetjenesten samt yrkesvaksinasjon

[Helseundersøkelse av ansatte som arbeider med forsøksdyr](https://ehandboken.ous-hf.no/document/77638)

[Yrkesvaksinasjon](https://ehandboken.ous-hf.no/document/12511)

Ansatt slutter:

* Avslutte brukertilgang UiO for Ullevål og Riksen (<https://nettskjema.no/a/ous-meld-ut-bruker>)[[1]](#endnote-1)
* Formell oppsigelse skal registreres via PP av ansatt. Funksjon ligger under nytt skjema i ansatt mappen (Prosesser, opphør/oppsigelse). Se e-håndbok for prosedyre: [Oppsigelse fra arbeidstaker](https://ehandbok.ous-hf.no/document/78976)
* Gjennomfør sluttsamtale. Se [Sluttundersøkelse og sluttsamtale](https://ehandbok.ous-hf.no/document/64458)
* Ansatte skal avvikle opptjent ferie før arbeidsforholdet opphører.
* Slette iverksetting av ansatt i GAT.
* Sjekk også at vedkommende sine tillegg er avsluttet på korrekt dato i PP.
* Sende mail til Gunn for å få fjernet vedkommende fra KPM sin mailingliste.
* Ansatt oppfordres til å registrere autoreply i outlook med kort tekst om opphørt arbeidsforhold med dato.
* Gjennomgang og omfordeling av nøkkeloppgaver i oppsigelsesperioden.
* Sikre at ansatt har ryddet på P området/teams og videresendt nødvendig informasjon.
* Påse at personlig skap o.l. blir ryddet før siste arbeidsdag.
* Ansatt leverer nøkler og adgangskort til leder siste arbeidsdag. Adgangskort makuleres.
* Arbeidstaker som fratrer har krav på skriftlig tjenestebevis fra arbeidsgiver, se nærmere [Tjenestebevis](http://intranett.ous-hf.no/ikbViewer/page/ous/mittskrivebord/ledelse/direktorens-stab?p_section_dim_id=689156&level=4). Leder må utarbeide utfyllende attest for de arbeidstakere som ber spesielt om dette.
1. * Kontoer som er åpne en måned før fakturadato (30. april, 31. august, 31. desember) vil bli fakturert for neste tertial.
	* Ved avmelding skal man opplyse navn, fødselsnr og UiO brukernavn på den ansatte, og dato for avslutning av konto.
	* Brukernavn kan ikke overføres mellom ansatte, så «overføring» av tilgang krever i praksis både avmelding og påmelding.
	* Oddny Bjelkerøy Hitland er OSS kontaktperson mot UiO tilganger. I nettskjema skal Oddny Bjelkerøy Hitland (oddhit@ous-hf.no) derfor anføres som bestiller. Etterfølgende skal det sendes en mail til Oddny som informerer om bestilling som er gjort og at det gjelder tilgang/avmelding av UiO nett for drift av Science Linker. [↑](#endnote-ref-1)