

Huskeliste ved nyansettelser og om ansatt slutter

Nyansatt:

- Se prosedyren [eHåndbok - Introduksjonsprogrammer ved OUS](#) og vedlegg «Sjekkliste introduksjon – nye ledere » eller «Sjekkliste – nye medarbeidere»
- Ansatte skal delta i nyansattprogrammet som også innebærer en nyansattdag. Les mer på: [Trinn 3 - Ansettelse og oppfølging av nyansatt \(ous-hf.no\)](#)
- Status for bierverv registreres i PP i henhold til [eHåndbok - Bierverv for ansatte ved Oslo universitetssykehus](#)
- Opprett arbeidsforhold i PP via skjema administrasjon av arbeidsforhold (AAF)
- Etter ansettelse vil nyansatt få e-post 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 og at man evt legger inn fast tillegg i PP dersom den nyansatte skal delta i beredskapsvakt. Den nyansatte må evt signere avtaler med unntak fra AML. (gjennomsnittsberegning og ukentlig arbeidsfri)
- Tildele kompetanseplan for nyansatte i Kompetanseportalen
- 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
- Send info om nyansattes mailadresse til adm. rådgiver Forskningsstøtte (FST) 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](#)
[Yrkesvaksinasjon](#)

Huskeliste ved ansettelse og om ansatt slutter	Org.enhet: KPM	Nivå: 1	Versjon:2
Utarbeidet av: Marianne Aannestad	Godkjent av: Henrik Rasmussen	Godkjent dato: 07.05.2025	Side 1 av 2
Dato for utskrift: 07.05.2025.			

Ansatt slutter:

- Formell oppsigelse skal registreres via PP av ansatt. Funksjon ligger under nytt skjema i ansatt mappen (Prossesser, opphør/oppsigelse). Se e-håndbok for prosedyre: [Oppsigelse fra arbeidstaker](#)
- Gjennomfør sluttsamtale. Se [Sluttundersøkelse og sluttsamtale](#)
- 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.
- Send e-post til adm.rådgiver i Forskningsstøtte (FST) 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 i OneDrive/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](#). Leder må utarbeide utfyllende attest for de arbeidstakere som ber spesielt om dette.

Huskeliste ved ansettelse og om ansatt slutter	Org.enhet: KPM	Nivå: 1	Versjon:2
Utarbeidet av: Marianne Aannestad	Godkjent av: Henrik Rasmussen	Godkjent dato: 07.05.2025	Side 2 av 2
Dato for utskrift: 07.05.2025.			