**Sjekkliste ansette ny på folkehøgskole**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ansatt navn, stilling og arbeidssted:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gjøre** | **Utføres av** | **Dato, sign for utført** |
| 1. Vurdering: Bemanning, økonomi
 | Rektor |  |
| 1. Annonse
 |  |  |
| * 1. Grunnlag, hva skal stå
 | Rektor |  |
| * 1. Skrive, sende til godkjenning til rektor.
	2. Skrive, sende til uttalelse til tillitsvalg.
 | Kontorpersonale |  |
| * 1. Sende til publisering
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Fastsette tidspunkt for intervjuer
 | Rektor og kontorpersonale |  |
| 1. Lage utvidet søkerliste
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Skrive ut utvidet søkerliste, CV ‘er og søknader til rektor
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Sende/levere utvidet søkerliste til tillitsvalgt
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Innkalle til intervju. Be søker ta med attesterte kopier av vitnemål og attester.
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Skrive ut intervjumal
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Intervju
 | Rektor, tillitsvalgt, evt. andre. |  |
| 1. Be om vitnemål, attester
 | Rektor |  |
| 1. Skrive innstilling
 | Rektor |  |
| 1. Sende/levere innstilling til tillitsvalgt for uttalelse.
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Legge innstillingen fram for styret til endelig vedtak.
 |  |  |
| 1. Beregne ansiennitet
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Beregne lønnsansiennitet
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Skrive tilbudsbrev
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Avslagsbrev til øvrige søkere når ja takk er mottatt
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Lønnsmelding, skattekort
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Sørge for nødvendige tilganger til IT-systemer
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Navn på posthylle
 | Kontorpersonale |  |
| 1. Ta imot, introdusere og vise rundt første arbeidsdag.
 | Rektor |  |
| 1. Adgangskort/nøkkel
 | Kontorpersonale |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |