**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 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |