

Utökat stöd för chefer inför genomgång av checklistan med nya chefer och medarbetare.

**Säkerställ att nyanställd medarbetare har skrivit under**

- Anställningsavtal
- Betyg/intyg
- Ev. Belastningsregister
- Ev. Underskriven sekretess

(Underskrivet anställningsavtal samt övriga underlag lämnas till Personalenheten).

- Information om löneutbetalning, hur bankkonto registreras hos utbetalande bank.
- Håll kontakt med medarbetaren genom telefon /mail innan medarbetaren har tillträtt.
- Skicka en välkomsthälsning till medarbetaren dagarna före anställningens början.
- För medarbetare som arbetar på schema som ej är vardagar måndag-fredag ska aktuellt schema skickas ut i god tid innan medarbetaren påbörjar sin tjänst.

**Information till medarbetare på enheten om nyanställd medarbetare: Namn och arbetsuppgifter.**

- Information om nyanställd medarbetare/chef till eventuella samarbetspartners i och utanför organisationen.
- Utse en eller två kollegor på enheten som fungerar som handledare/ kontaktpersoner den första tiden.

**Planera introduktionsschema; Boka tid hos;**

- Verksamheter som är kopplade till tjänsten.

**För nyanställda chefer ska tid för introduktion bokas hos**

- Personalenheten
- Ekonomienheten
- Kommunikation– boka tid för pressbild

**Vid behov boka även tid hos**

- Kanslienheten
- IT-enhet

Samt övriga enheter som är kopplade mot tjänsten

**Beställ;**

- Telefon och abonnemang (Eira)
- Datautrustning (Eira)
- Behörigheter till de dataprogram som behövs för tjänsten.  
(När anställningsavtalet är infört i lönesystemet skapas AD-konto samt mailadress.  
Dessa uppgifter skickas ut av IT-avdelningen till medarbetarens chef)

**Beställ:**

- Personlig utrustning om det krävs (kläder m.m.)
- Postfack
- Siths-kort, boka tid för fotografering
- Nycklar och nyckelkvittens
- Larm (kod och instruktion)
- Ändra eventuella listor (telefon, födelsedagar)

**Digital Introduktion:**

- Skicka ut digital introduktion från Eira
- Digital introduktion kan även genomföras när anställningen har påbörjats.

**Hälsa Välkommen**

Presentation av:

- Hjo kommun
- Verksamheten
- Personal
- Hjo kommuns vision
- Hjo kommuns värdegrund
- Det goda mötet
- Rundvandring

**Presentera introduktionsschema för medarbetaren.****Information om:**

- Telefonlista, födelsedagslista o d
- Mötestider
- Nyckelkvittens (underskrift)
- Informera om rutiner kring post, mail, hänvisningar till telefon och kalenderfunktion.
- Serviceportal /IT-support
- Arbetstider, schema, flexsystem
- Rast och måltidsmöjligheter
- Kaffekassa

- Friskvård
- Företagshälsovård
- Rökfri arbetsplats
- Information om eventuell bisyssla
- Information om var sammanträdesrummen finns och hur man bokar dessa.
- Information om bokning av bil och cykel, resor med tåg och egen bil, hotellbokningar mm.

#### **Självservice :**

- Visa hur medarbetaren loggar in i Självservice
- Pmobil
- Sjuk- och friskanmälan
- Semester och tjänstledighet
- Registrering av avvikande tjänstgöring
- Resor egen bil, tjänstebil, buss

Medarbetaren ska i Självservice registrera:

- Närmsta anhörig
- Barn under 12 år (gäller vid ansökan av VAB)

**Visa Hjo kommuns Intranät – Eira**

### **Systematiskt arbetsmiljöarbete**

Informera om;

- Verksamheten och hur arbetet bedrivs på enheten.
- Genomgång av hur arbetsplatsen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Dina arbetsuppgifter och hur de har samband med andras arbetsuppgifter.
- Genomgång av uppdragsbeskrivning samt mål och förväntningar som gäller för tjänsten.
- Riskerna i arbetet och hur du ska skydda dig mot dem
- Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen.

Följande information finns även i den digitala introduktionen. För en dialog med medarbetaren om nedanstående punkter.

- Arbetsmiljöpolicy
- Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper
- Medarbetarsamtal /Lönesamtal
- Arbetsskador och tillbud /Arbetsmiljöverktyget
- Förhindra trakasserier
- Hot och Våld
- Första hjälpen och krisstöd
- Alkohol och droger på arbetsplatsen

**För nyanställda chefer:**

- Fördjupad information ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”
- Årshjul
- Arbetsmiljödelegation
- Fördelning arbetsmiljöuppgifter
- Information Arbetsmiljöverket

**Informera om Hjo kommuns ledarmodell****Informera om:**

Rutiner, riktlinjer och arbetsinstruktioner för tjänsten.

**Säkerhet och brandskydd**

Visa lokaler och utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning

Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen.

Information om kommunens skrivregler för brev och utskick.

Information om inköpsrutiner / Ramavtal

Medarbetaren med skyddade personuppgifter – kontakta Personalenheten

Uppföljningssamtal/ utvärderingssamtal bokas.