

## Stöd till introduktion av medarbetare och chefer

Innan en nyanställd eller omplacerad medarbetare tillträder sin tjänst bör en introduktionsplan utarbetas. Lathunden nedan är ett förslag över vad som kan behöva åtgärdas innan den som fått tjänsten tillträder samt introduktionsplan för den första tiden.

Anpassa introduktionen med de punkter som passar för just den aktuella arbetsplatsen och avdelningen.

Aktivitet	Ansvarig	Tid
<p><b>Säkerställ att nyanställd medarbetare har skrivit under</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställningsavtal</li> <li>• Betyg/intyg</li> <li>• Ev. Belastningsregister</li> <li>• Ev. Underskriven sekretess</li> </ul> <p>(Underskrivet anställningsavtal samt övriga underlag lämnas till Personalenheten).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information om löneutbetalning, hur bankkonto registreras hos utbetalande bank.</li> <li>• Håll kontakt med medarbetaren genom telefon /mail innan medarbetaren har tillträtt.</li> <li>• Skicka en välkomsthälsning till medarbetaren dagarna före anställningens början.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>Chef</p>	<p>I god tid innan tillträde</p>
<p>Information till medarbetare på enheten om nyanställd medarbetare: Namn och arbetsuppgifter.</p> <p>Information om nyanställd medarbetare till eventuella samarbetspartners utanför organisationen.</p> <p>Utse en eller två kollegor på enheten som fungerar som handledare/ kontaktpersoner den första tiden.</p>	<p>Chef</p>	<p>I god tid innan tillträde</p>

Aktivitet	Ansvarig	Tid
<b>Planera introduktionsschema;</b> Boka tid hos; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamheter som är kopplade till tjänsten.</li> </ul>	Chef	I god tid innan tillträde
<b>Beställ;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon och abonnemang (Eira)</li> <li>• Datautrustning (Eira)</li> <li>• Behörigheter till de dataprogram som behövs för tjänsten.</li> </ul> (När anställningsavtalet är infört i lönesystemet skapas AD-konto samt mailadress. Dessa uppgifter skickas ut av IT-avdelningen till medarbetarens chef)	Chef	I god tid innan tillträde
<b>Beställ:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personlig utrustning om det krävs (kläder m.m.)</li> <li>• Postfack</li> <li>• SITHS-kort, boka tid för fotografering</li> <li>• Nycklar och nyckelkvittens</li> <li>• Larm (kod och instruktion)</li> <li>• Ändra eventuella listor (telefon, födelsedagar)</li> </ul>	Chef	I god tid innan tillträde
<b>Digital Introduktion:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skicka ut digital introduktion från Eira</li> <li>• Digital introduktion kan även genomföras när anställningen har påbörjats.</li> </ul>		Dagarna innan anställning
Aktivitet	Ansvarig	Tid
<b>Hälsa Välkommen</b> Presentation av: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjo kommun (digitala intro.)</li> <li>• Verksamheten (digitala intro.)</li> <li>• Personal</li> <li>• Hjo kommuns vision (digitala intro.)</li> </ul>	Chef	Första dagen

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjo kommuns värdegrund (digitala intro.)</li> <li>• Det goda mötet (digitala intro.)</li> <li>• Rundvandring</li> </ul>		
<b>Presentera introduktionsschema för medarbetaren.</b>	Chef/kollega	Första dagarna
<b>Information om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonlista, födelsedagslista o d</li> <li>• Mötestider</li> <li>• Nyckelkvittens (underskrift)</li> <li>• Informera om rutiner kring post, mail, hänvisningar till telefon och kalenderfunktion.</li> <li>• Serviceportal /IT-support</li> <li>• Arbetstider, schema, flexsystem (digitala intro.)</li> <li>• Sekretess (Socialtj. digitala intro)</li> <li>• Rast och måltidsmöjligheter</li> <li>• Kaffekassa</li> <li>• Friskvård (digitala intro.)</li> <li>• Företagshälsovård (digitala intro.)</li> <li>• Rökfri arbetsplats (digitala intro.)</li> <li>• Information om eventuell bisyssla</li> <li>• Information om var sammanträdesrummen finns och hur man bokar dessa.</li> <li>• Information om bokning av bil och cykel, resor med tåg och egen bil, hotellbokningar mm.</li> </ul>	Chef /kollega	Första dagarna
<b>Självservice :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa hur medarbetaren loggar in i Självservice (digitala intro.)</li> <li>• Pmobil (digitala intro.)</li> <li>• Sjuk- och friskanmälan (digitala intro.)</li> <li>• Semester och tjänstledighet (digitala intro.)</li> <li>• Registrering av avvikande tjänstgöring (digitala intro.)</li> <li>• Resor egen bil, tjänstebil, buss</li> </ul> <p>Medarbetaren ska i Självservice registrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Närmsta anhörig</li> <li>• Barn under 12 år (gäller vid ansökan av VAB)</li> </ul>	Chef /kollega	Första dagarna
<b>Aktivitet</b>	<b>Ansvarig</b>	<b>Tid</b>
<b>Informera om ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamheten och hur arbetet bedrivs på enheten.</li> </ul>	Chef	I samband med medarbetaren tillträder

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genomgång av hur arbetsplatsen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet.</li> <li>• Dina arbetsuppgifter och hur de har samband med andras arbetsuppgifter.</li> <li>• Genomgång av uppdragsbeskrivning samt mål och förväntningar som gäller för tjänsten.</li> <li>• Riskerna i arbetet och hur du ska skydda dig mot dem</li> <li>• Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen.</li> </ul>		
<p>Följande information finns även i den digitala introduktionen. För en dialog med medarbetaren om nedanstående punkter.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsmiljöpolicy (digitala intro.)</li> <li>• Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper (digitala intro.)</li> <li>• Medarbetarsamtal /Lönesamtal (digitala intro.)</li> <li>• Arbetsskador och tillbud /Arbetsmiljöverktyget (digitala intro.)</li> <li>• Förhindra trakasserier</li> <li>• Hot och Våld (digitala intro.)</li> <li>• Första hjälpen och krisstöd</li> <li>• Alkohol och droger på arbetsplatsen</li> </ul>		
Aktivitet	Ansvarig	Tid
<p><b>Informera om:</b> Rutiner, riktlinjer och arbetsinstruktioner för tjänsten.</p>		
<p><b>Säkerhet och brandskydd</b> Visa lokaler och utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning</p> <p>Tillse att medarbetare genomgår brandutbildning – finns på Eira. (digitala intro.)</p>	Chef /kollega	I I samband med medarbetaren tillträder
<p><b>Information om:</b> Vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen.</p>	Chef / skyddsombud	I I samband med medarbetaren tillträder
<p><b>Visa Hjo kommuns Intranät – Eira</b></p>		

