

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, mailsignatur, 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
- Arbetssskador 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.