

## Checklista Introduktion av medarbetare

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

Anpassa listan med de punkter som passar för just den aktuella arbetsplatsen och avdelningen och bocka sedan av vartefter som aktiviteterna genomförts.

Namn:

Datum:

Befattning:

Chef

Aktivitet	Ansvarig	Tid	Markera klart/utfört
<p>Säkerställ att nyanställd medarbetare får; Anställningsavtal (Underskrivet anställningsavtal samt betyg/intyg / sekretess lämnas in 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 med schema som ej är vardagar måndag-fredag ska aktuellt schema skickas ut i god tid innan medarbetaren påbörjar sin tjänst.</li> </ul>	Chef	I god tid innan tillträde	
<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>	Chef	I god tid innan tillträde	

Aktivitet	Ansvarig	Tid	Markera klart/utfört
<p>Introduktionsschema; Boka tid hos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verksamheter som är kopplade till tjänsten.</li> </ul> <p>För nyanställda chefer ska vid behov tid bokas hos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalenheten</li> <li>• Ekonomienheten</li> <li>• Kanslienheten</li> <li>• IT-enhet</li> <li>• Kommunikationsstrateg</li> </ul> <p>Andra funktioner som chef behöver träffa.</p>	Chef	I god tid innan tillträde	
<p>Beställ;</p> <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> <p>(När anställningsavtalet är infört i lönesystemet skapas AD-konto samt mailadress. Dessa uppgifter skickas ut av IT-avdelningen till medarbetarens chef)</p>	Chef	I god tid innan tillträde	
<p>Beställ:</p> <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	
<p>Digital Introduktion:</p> <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	
<p><b>Hälsa Välkommen</b></p> <p>Presentation av:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjo kommun</li> <li>• Verksamheten</li> <li>• Personal</li> <li>• Hjo kommuns vision</li> <li>• </li> </ul>	Chef	Första dagen	

Aktivitet	Ansvarig	Tid	Markera klart /utfört
<p>Tid för chef och nyanställd. Beskriv enhetens uppdrag, organisation, vision, mål samt vilka förväntningar chefen har på den anställde.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rundvandring</li> </ul>	Chef	Första dagen	
<p>Presentera introduktionsschema och påbörja introduktion till arbetsuppgifter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ärendegången i olika arbetsmoment</li> <li>• Riktlinjer och rutiner</li> <li>• Samarbetspartners</li> </ul>	Chef/kollega	Första dagarna	
<p>Information om:</p> <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> </ul> <p>Vid chefsrekrytering;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hjo kommuns Ledarmodell</li> </ul>	Chef /kollega	Första dagarna	
<p>Säkerhetsinformation och brandsäkerhet</p> <p>Visa lokaler och utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning</p>	Chef	Första dagarna	
<p>Information om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetstider, schema, flexsystem</li> <li>• Sekretess</li> <li>• Rast och måltidsmöjligheter</li> <li>• Kaffekassa</li> <li>• Friskvård</li> <li>• Företagshälsovård</li> <li>• Rökfri arbetsplats</li> <li>• Information om eventuell bisyssla</li> <li>• Visa hur man loggar in på Hjo kommuns intranät Eira.</li> </ul>	Chef	Första dagarna	

Aktivitet	Ansvarig	Tid	Markera klart/utfört
<p>Självservice :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visa hur medarbetaren loggar in i självservice</li> <li>• Pmobil</li> <li>• Sjuk- och friskanmälan</li> <li>• Semester och tjänstledighet</li> <li>• Registrering av avvikande tjänstgöring</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	Första dagarna	
<p>Informera om ”<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u>” (SAM)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsmiljöpolicy</li> <li>• Arbetsplatsträffar (APT) och samverkansgrupper</li> <li>• Medarbetarsamtal /Lönesamtal</li> <li>• Arbetsskador och tillbud /Arbetsmiljöverktyget</li> <li>• Förhindra trakasserier</li> <li>• Hot och Våld</li> <li>• Första hjälpen och krisstöd</li> <li>• Alkohol och droger på arbetsplatsen</li> </ul> <p>För nyanställda chefer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fördjupad information ”Systematiskt arbetsmiljöarbete”</li> <li>• Årshjul</li> <li>• Arbetsmiljödelegation</li> <li>• Fördelning arbetsmiljöuppgifter</li> <li>• Information Arbetsmiljöverktyget</li> </ul>	Chef	Inom en månad	
<p>Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen.</p> <p>Risker i verksamheten, säkerhetsrutiner, krishantering.</p>	Chef / skyddsombud	Inom en månad	
<p>Information om var sammanträdesrummen finns och hur man bokar dessa.</p> <p>Information om bokning av bil och cykel, resor med tåg och egen bil, hotellbokningar mm.</p>	Chef/ Kontaktcentret	Inom en månad	

