

Introduktion för nyanställd medarbetare

När introduktionen är genomförd har jag som medarbetare fått information och kännedom om nedanstående aktiviteter.

Namn:

Datum (när introduktionen påbörjas)

Personnummer

Chef

Aktiviteter	Överlämning av information från chef eller handledare
I samband med att anställningen börjar	Datum/ signatur
Digital introduktion på Eira; Har genomfört Hjo kommuns övergripande digitala introduktion.	
Genomgång av introduktionsschema Information om handledare / mentor/kontaktperson under introduktionsperioden.	
Följande underlag ska lämnas in <ul style="list-style-type: none">• Anställningsavtal• Betyg/intyg• Underskriven sekretess• Anhöriguppgifter	
Fått tillgång till: <ul style="list-style-type: none">• Telefon• Datautrustning• Nyckelkvittens• Larm (kod och instruktion)	

Introduktion första veckan	
<p>Fått tillgång och information om:</p> <p>Behörigheter till de dataprogram som behövs för tjänsten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mail • Självservice • Hjo kommuns intranät Eira 	

<u>”Systematiska arbetsmiljöarbete” (SAM)</u>	
<p>Fått information och kännedom om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verksamheten och hur arbetet bedrivs på enheten 	
<ul style="list-style-type: none"> • Genomgång av hur arbetsplatsen arbetar med det systematiska arbetsmiljöarbetet. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Dina arbetsuppgifter och hur de har samband med andras arbetsuppgifter. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Genomgång av uppdragsbeskrivning samt mål och förväntningar som gäller för tjänsten. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Riskerna i arbetet och hur du ska skydda dig mot dem. Se stående risker i ”Arbetsmiljöverktyget” 	
<ul style="list-style-type: none"> • Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen. 	
Genomgång av rutiner, riktlinjer och arbetsinstruktioner för tjänsten.	
<p>Säkerhet och brandskydd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visning av lokaler och dess utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning 	

<p>Information för personal med placering i Stadshuset</p> <ul style="list-style-type: none"> • Husmöte och övriga gemensamma sammankomster • Presentkassa • Förråd av kontorsmaterial / sekretesshantering • Kontaktcenter • Utlåning av cyklar och bilar 	
<p>Hjo kommuns värdegrund - <i>Det goda mötet</i></p>	
<p>Du ska ihop med din chef boka en tid för uppföljningssamtal och utvärdering av din introduktion. Inom en till tre månader</p>	

Jag har tagit del av introduktionen och har fått information och kännedom om ovanstående aktiviteter

Attest medarbetare

Datum (när introduktionen är genomförd)

Attest chef