

## 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

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

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

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

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