# Checklista för introduktion av ny medarbetare

Denna checklista är skapad för att fungera som ett stöd på alla arbetsplatser och är därför inte heltäckande, utan behöver anpassas till varje lokal arbetsplats.

Det är chefen på arbetsplatsen som ansvarar för introduktionen och dess innehåll.

**Kopia av checklistan ska lämnas till den nyanställda medarbetaren**

**Namn:**

**Första arbetsdag:**

**Introduktionsansvarig chef:**

**Utsedd handledare:**

## Före första arbetsdagen

Informera de närmsta medarbetarna om den nyanställdas namn, arbetsuppgifter, första arbetsdag etc.

Planera introduktionen och gör ett schema för den första tiden

Bestäm vem som ska göra vad under introduktionen och boka in möten etc.

Utse en handledare

Tänk på hur den nya medarbetaren kan välkomnas, t.ex. med en blomma

### Att förbereda före första arbetsdagen:

Beställ behörighet och utrustning i e-tjänsten för onboarding av nyanställda (där kan du som chef exempelvis beställa telefon, dator och nyckelbricka samt behörigheter till olika kommunövergripande system)

Namnskylt

Postfack

Arbetskläder

Uppdatera eventuella e-postlistor där den nyanställda ska ingå

Anmäl nya medarbetaren till kommungemensam introduktionsträff

Anmäl nya medarbetaren till introduktion i samverkansavtalet

### Dessutom om den nyanställda är chef:

Anmäl till introduktionsprogrammet för nya chefer (i e-tjänsten för onboarding)

Anmäl till introduktion av personal- och ekonomisystem (genomgång av Hypergene, WinLas, Proceedo/Raindance) (i e-tjänsten för onboarding)

## Första arbetsdagen

### Överlämna:

ID-kort/tjänstekort

Nyckel/”låstagg”

Arbetskläder

Utrustning (exempelvis dator/telefon)

Eventuella speciella föreskrifter för arbetet

### Informera om:

Arbetstider

Tidrapportering

Sekretess/tystnadsplikt (kvitteras)

Rökfri arbetstid

Lunch och fika

Semester och övrig ledighet

Självservice/HR-servicecenter

Personalförmåner (exempelvis Förmånsportalen)

Sjuk- och friskanmälan

Fackliga organisationer

Skyddsombud

Parkeringsinformation/tillstånd

E-tjänst för medgivande postöppning

### Presentera och visa:

Arbetsplatsen, postfack, fikarum, kylskåp, toalett och omklädningsrum

De närmsta medarbetarna och vilka arbetsuppgifter de har

Skyddsombudet på arbetsplatsen

Utrymningsvägar

Skriv upp telefonnummer till anhöriga

## Första arbetsveckan

### Gå igenom och diskutera:

Arbetets innehåll, upplägg, ansvarsområden, samarbetsformer och regelverk (lagar, avtal och andra bestämmelser som är aktuella för arbetet)

Styrmodell, handlingsplan, värdegrund och agilt förhållningssätt

Organisationen, beslutsvägar och beslutsorgan

Det digitala välkomnandet och introduktionen till Agila Ängelholm

Dataskyddsförordningen GDPR-utbildning [Draftit Privacy e-learning Ängelholms kommun (onlineacademy.se)](https://draftitprivacy-angelholm.onlineacademy.se/registration/angelholm)

### Gå igenom rutiner för:

Kommunikation och sociala medier

Anvisningar för att förebygga oegentligheter

Styrande dokument som är viktiga att känna till

Eventuell tjänstetelefon

Arbetsmiljö- och säkerhet / Arbetsmiljörisker på arbetsplatsen samt vilka rutiner som finns för att förhindra dessa

Tillbuds- och incidentrapportering

Insikten/Fronter

Outlook (inkl. kalender, signatur och autosvar vid frånvaro)

Kopiator och skrivare

Dokumentation

Arbetsmaterial (beställningsrutiner)

Besökshantering

Arbetsplatsträffar och andra möten

Tjänsteresor, reseersättning och bilpool

Sophantering

### Dessutom om den nyanställda är chef:

Gå igenom och informera om rehabiliteringsverktyget Adato

Gå igenom introduktion om lönehantering. <https://hrservicecenter.se/chef/ny-som-chef/>

Gå igenom och informera om arbetsinstruktionen för chefer. <http://intranet.engelholm.se/medarbetare/hrsidan/ovrigt/delegeringsordning-och-arbetsintruktion/>

Gå igenom och informera om arbetsmiljöansvar och uppgiftsfördelning <http://intranet.engelholm.se/medarbetare/hrsidan/arbetsmiljo-halsa-och-samverkan/vem-gor-vad-inom-arbetsmiljon/>