# 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/>

[ ]

[ ]