



Introduktionsprogram för nyanställda

Introduktionen för nyanställda medarbetare är av stor betydelse för att för den fortsatta tiden som anställd.

Följande checklista utgör ett stöd vid introduktionen och får anpassas både innehållsmässigt och tidsmässigt till den befattning som det rör.

Checklista för introduktion

Namn.....

Arbetsplats.....

Förvaltning.....

Introduktionen börjar



Innan anställningen börjar	Ansvarig	Datum	Signatur
Informera berörda (arbetsplats, förvaltning) om nyanställningen			
Utse fadder/introduktionsansvarig			
Ställ i ordning arbetsrum, namnskylt			
Ordna telefoni, dator, behörigheter e-postadress, relevanta dataprogram och anställningsinformation, se Insidans snabblänk om Nyanställning, flytt eller avgång			
Ställ i ordning informationsmaterial			
Beställ tid hos datahandledaren för introduktion av First Class, Insidan m.fl relevanta dataprogram			
Planera en bra arbetsuppgift som den nyanställda kan starta med omgående			
Upprätta en personakt med anställningsinformation, betyg etc			



Vecka 1	Ansvarig	Datum	Signatur
Så här fungerar det hos oss			
Tänk på de små detaljerna. Ställ en blomma på skrivbordet, bjud på lunch			
Praktisk information: Nycklar, larm, passerkort, id-handling, post, nödutgång, p-plats			
Övrigt: Sekretess, friskvårdsförmåner, företagshälsovård			
Informationsvägar: Anslagstavlor, mailsystem, personalsidorna på webben			
Facklig verksamhet: Samverkansgrupp, facklig kontaktperson			
Lokaler: Rundvandring, nödutgångar, toaletter			
Allmänt om arbetsmiljö, Skyddsombud,			
Information: organisation, förvaltning			
Policys: Verksamhetsspecifika, personalpolitiska			
Kommunens gemensamma introduktionstillfälle			
Anhörigs tel.nr förs in på anhöriglistan			
Uppföljningssamtal: Hur har introduktionen varit? Något som behöver kompletteras? Hur fungerar det på arbetsplatsen?			
Kontakta personalkontoret för information för nyanställda chefer			