Introduktionsprogram för

Handledare/mentor:

**Välkommen till Haninge kommun och arbetsplats      ! Vi är väldigt glada att ha dig som** **ny kollega och hoppas att du ska trivas hos oss!**

Vi ser introduktionstiden som avgörande för din upplevelse av Haninge kommun som arbetsgivare och hur väl du kommer att lyckas i din nya roll. Målet med din introduktionär, förutom att du ska känna dig varmt välkommen, även att du ska lära känna verksamheten, få möjlighet att skapa ett förtroendefullt samarbete med din chef och dina kollegor och så snabbt som möjligt komma in i ditt nya uppdrag.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Första dagen** | **Kontaktperson/ Den som genomför** | **Bokat datum/tid** | **Klart** | **Behov av mer kompetens** |
| Presentation av arbetskamrater, fackliga företrädare/skyddsombud |  |  |  |  |
| Kvittera ut arbetsredskap (t.ex. nycklar, passerkort, mobil, dator, inloggningsuppgifter, ev. arbetskläder ) |  |  |  |  |
| Regler kring inpassering/nycklar/ev. larm |  |  |  |  |
| Rundvisning på arbetsplatsen  (lokaler, toaletter, lunchrum, vilorum, förråd, postfack, posthantering, första hjälpen, ev. träningsmöjligheter) |  |  |  |  |
| Genomgång av praktiska frågor (t.ex. arbetstid, raster, mötestider) |  |  |  |  |
| [Säkerhet](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/sakerhet/) Säkerhetshandbok/ Brandskyddspolicy  (hittas via sökfunktionen på intranätet HINT) |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Genomgång av första hjälpen, lokalt brandskydd, utrymningsvägar, återsamlingsplats och andra lokala säkerhetsrutiner |  |  |  |  |
| [Hot-/våldrutiner](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/sakerhet/personskydd/handledning-mot-hot-och-vald/) |  |  |  |  |
| [Incident- och skaderapportering/Tillbud och olycksfall (KIA)](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/verksamhetssystem/kia/) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Första veckan** | **Kontaktperson** | **Tid/Datum** | **Klart** | **Behov av mer kompetens** |
| Introduktion i arbetet, organisation, uppdrag, ev. budget (ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar) |  |  |  |  |
| Informationskanaler,  exempelvis intranätet,  grupparbetsplatser / gemensam filserver (ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar) |  |  |  |  |
| [Sjukanmälan ”Sjuk-VAB-Frisk”](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/sjukdom-vab-och-rehab/anmalan-vid-sjuk--vab-och-friskanmalan/) och [Sjukfrånvaroprocessen](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/sjukdom-vab-och-rehab/rutiner-vid-sjukfranvaro/) |  |  |  |  |
| Rutiner för ledighet/semester |  |  |  |  |
| [Lön, ersättning och förmåner](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/) |  |  |  |  |
| [Anmäla lönekonto](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/) |  |  |  |  |
| [Lämna A-skattsedel till Lön](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/praktisk-information-om-lon/) |  |  |  |  |
| [Självservice/Heroma](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/praktisk-information-om-lon/) |  |  |  |  |
| [E-lönebesked](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/praktisk-information-om-lon/) |  |  |  |  |
| Mötes-/besöksrutiner och lokalbokning |  |  |  |  |
| Postöppning/posthantering och medgivande |  |  |  |  |
| [Offentlighet och sekretess](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/juridik/offentlighet-och-sekretess/) |  |  |  |  |
| [Informationssäkerhet](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/sakerhet/informationssakerhet/) |  |  |  |  |
| Riktlinjer användning IT- och telefonistöd |  |  |  |  |
| Genomgång ekonomi: (t.ex., rekvisitioner, fakturahantering, regler för inköp/attest, beställning av resor i tjänsten, ev. handkassa)  (ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar) |  |  |  |  |
| [Arbetsmiljö](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/arbetsmiljo/)  Gå igenom rutinerna |  |  |  |  |
| [Samverkan/APT](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/samverkan2/) (arbetsplatsträff) |  |  |  |  |
| [Företagshälsovård](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/sjukdom-vab-och-rehab/foretagshalsovard2/) |  |  |  |  |
| [Friskvårdsbidrag](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/formaner/friskvardsbidrag/) |  |  |  |  |
| [Försäkringar](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/formaner/forsakringar/) |  |  |  |  |
| [Övriga förmåner](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/formaner/forsakringar/) |  |  |  |  |
| [Kollektivavtal](https://skl.se/arbetsgivarekollektivavtal.hsida.html) (ev. specifika avtal/bilagor) |  |  |  |  |
| [Anmäl ev. bisyssla](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/jobb-och-karriar/ansoka-om-bisyssla/) |  |  |  |  |
| Varumärkesplattform och e-mailsignatur |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Första månaden** | **Kontaktperson** | **Tid/datum** | **Klart** | **Behov av mer kompetens** |
| [Så styrs kommunen](https://intranet.haninge.se/vart-arbetssatt-och-styrning) (Styrmodell, Vision & värdegrund, Mål & budget, Styrdokument)  Ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar |  |  |  |  |
| [Personalpolitiska programmet](https://www.haninge.se/kommun-och-politik/kommunfakta/regler-och-styrande-dokument/kommun-och-politik/personal/) (PPP), (värdegrund, vision, mål- och strategier, medarbetarskap, chefs- och ledarskap) |  |  |  |  |
| Delegationsordning |  |  |  |  |
| [Resultat- och målsamtal](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/jobb-och-karriar/resultat-och-malsamtal/), lönegrundande kriterier/löneöversyn |  |  |  |  |
| Planera och boka in relevanta utbildningar (exempelvis IT-system och andra förvaltningsspecifika utbildningar) och eventuella studiebesök (i samråd med chef) |  |  |  |  |
| Uppföljningssamtal med närmsta chef |  |  |  |  |
| Kommungemensam introduktion |  |  |  |  |
| Förvaltningsgemensam introduktion |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Enhetsspecifik introduktion** | **Kontaktperson** | **Tid/datum** | **Klart** | **Behov av mer kompetens** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |

Introduktionsprogrammet genomfört i sin helhet den:

Jag har tagit del av information, material och dokumentation i detta introduktionsprogram.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum: |  | Datum: |
|  |  |  |
| Underskrift av den anställde |  | Underskrift av ansvarig chef |
|  |  |  |
|  |  |  |
| *Namnförtydligande* |  | *Namnförtydligande* |

Efter avslutad introduktion bör underskriven plan läggas i personalakten.