Introduktionsprogram för

Handledare av introduktion:

**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 arbetet.

Det är din chef som ansvarar för och säkerställer att du får en god introduktion, men chefen kan delegera utförandet till en kollega på arbetsplatsen (namngiven ovan). Du som nyanställd markerar i introduktionsplanen nedan när varje del är genomförd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Introduktionsplan** | **Moment som måste ingå i aktuell tjänst** | **Klart** |
| Presentation av arbetskamrater |  |  |
| Kvittera ut arbetsredskap (t.ex. nycklar, passerkort, mobil, dator, inloggningsuppgifter, ev. arbetskläder) |  |  |
| Visning av arbetsplats |  |  |
| [Information om rökfri arbetstid](https://www.haninge.se/kommun-och-politik/kommunfakta/regler-och-styrande-dokument/kommun-och-politik/personal/rokfri-arbetstid-riktlinje/) |  |  |
| [Genomgång av första hjälpen, brandskydd, utrymningsvägar och andra säkerhetsrutiner](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/sakerhet/) |  |  |
| Genomgång av praktiska frågor (t.ex. arbetstid, raster, mötestider) |  |  |
| Introduktion i arbetet – Ansvar och befogenheter |  |  |
| Dokumentationskrav i arbetet |  |  |
| [Sekretessregler](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/juridik/offentlighet-och-sekretess/) |  |  |
| Ergonomi |  |  |
| [Arbetsskada och tillbud (KIA)](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/verksamhetssystem/kia/) |  |  |
| [Hot och våld](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/sakerhet/personskydd/) |  |  |
| [Kränkande särbehandling och trakasserier](https://oldintranet.haninge.se/Personal/Arbetsmiljoguiderna/Arbetsmiljoguiden1/Rutiner--alfabetiskt/Organisatorisk-och-social-arbetsmiljo/Krankande-sarbehandling/) |  |  |
| [Lön, ersättningar och förmåner](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/) |  |  |
| [Anmäla lönekonto](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/lon-ersattning-och-formaner/lon/) |  |  |
| Lämna A-skattsedel till Lön |  |  |
| [Tidrapportering (Självservice om aktuellt)](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/verksamhetssystem/heroma/) |  |  |
| [Sjukanmälan](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/sjukdom-vab-och-rehab/anmalan-vid-sjuk--vab-och-friskanmalan/) (”Sjuk/VAB/Frisk” och ev. lokala rutiner) |  |  |
| [Introduktion av minderårig speciella regler](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/kompetensforsorjning/rutiner-vid-anstallning/anstallning-av-minderariga/) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Introduktionsprogrammet genomfört i sin helhet den:

Jag har fått och tagit del av information, material och dokumentation som markerats som obligatoriska moment i detta introduktionsprogram.

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

Efter avslutad introduktion bör underskriven plan läggas i personalakten.