

Checklista inför introduktion av

En väl planerad och genomförd introduktion är avgörande för hur bra din nya medarbetare kommer att lyckas i sin nya roll. Målsättningen med introduktionen är att medarbetaren förutom att känna sig varmt välkommen, ska lära känna verksamheten, förstå sitt uppdrag och hur det bidrar till att nå enhetens/avdelningens/förvaltningens/Kommunens mål. För att den nyanställda ska trivas är det viktigt att hen får möjlighet att skapa ett förtroendefullt samarbete med dig som chef och sina nya kollegor.

Du som närmaste chef är ansvarig för att introduktionen planeras, genomförs och följs upp, men kan naturligtvis delegera valda informationspunkter och uppgifter till t.ex. en fadder, administratör eller annan lämplig person.

Innan den nya medarbetaren är på plats	Ansvarig	Klart
Se till att anställningsavtal är påskrivet och arkiverat i personalakt enligt lokal rutin på förvaltningen.		<input type="checkbox"/>
Informera kollegor och andra berörda om anställningen.		<input type="checkbox"/>
Planera, om aktuellt och möjligt, in tid för överlämning från frånträdande medarbetare.		<input type="checkbox"/>
Utse en fadder/handledare/mentor		<input type="checkbox"/>
Beställ telefon och dator (via Procedo)		<input type="checkbox"/>
Beställ användarkonto och behörigheter till aktuella verksamhetssystem		<input type="checkbox"/>
Se till att medarbetaren läggs till i aktuella sändlistor.		<input type="checkbox"/>
Upprätta introduktionsprogram, delegera uppgifter och boka in aktuella personer/aktiviteter		<input type="checkbox"/>
Anmäl medarbetaren till nästkommande kommun- och förvaltningsgemensamma introduktionstillfällen		<input type="checkbox"/>
Ordna arbetsplatsen: rum, bord, stol, skyltar, skåp, brevfack, nycklar, visitkort m.m.		<input type="checkbox"/>
Meddela serviceavdelningen, postsorteringen, annat		<input type="checkbox"/>

Lägga in medarbetaren på schema i Heroma		<input type="checkbox"/>
Beställ ev. arbetskläder		<input type="checkbox"/>
Skicka ett välkomstbrev/-mail och meddela vilken tid personen ska komma första dagen och vem som tar emot.		<input type="checkbox"/>
Köp en välkomstblomma eller dyl.		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
När medarbetaren är på plats	Ansvarig	Klart
Hälsa välkommen och gå igenom introduktionsprogrammet.		<input type="checkbox"/>
Se till att den nya medarbetaren känner sig väl mottagen och bjuds in i gemenskapen, tas med på lunch/fika och vid annan samvaro etc.		<input type="checkbox"/>
Ge medarbetaren möjlighet att lära känna sina kollegor och få inblick i deras arbetsuppgifter/ansvarsområden. T.ex. genom att boka in ”lära-känna-samtal”.		<input type="checkbox"/>
Se till och följ upp att introduktionsprogrammet följs.		<input type="checkbox"/>
Fördela arbetsmiljöuppgifter till aktuella yrkesgrupper (t.ex. chefer, kökspersonal, vaktmästare, yrkeslärare, kemi-, slöjd- och idrottslärare)		<input type="checkbox"/>
Informera om skyldigheten att anmäla ev. bisyssla		<input type="checkbox"/>
Boka in uppföljning efter första veckan		<input type="checkbox"/>
Boka in uppföljning efter första månaden		<input type="checkbox"/>
Boka in relevanta utbildningar		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
Vid introduktion av chef	Ansvarig	Klart
Boka in relevanta HR-utbildningar för chefer		<input type="checkbox"/>

		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>