

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 introduktion är, 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kvittera ut arbetsredskap (t.ex. nycklar, passerkort, mobil, dator, inloggningsuppgifter, ev. arbetskläder)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visning av arbetsplats	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information om rökfri arbetstid	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genomgång av första hjälpen, brandskydd, utrymningsvägar och andra säkerhetsrutiner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genomgång av praktiska frågor (t.ex. arbetstid, raster, mötestider)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introduktion i arbetet – Ansvar och befogenheter		
Dokumentationskrav i arbetet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sekretessregler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ergonomi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbetsmiljö Gå igenom rutinerna Se info om uppgiftsfördelning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Introduktionsplan	Moment som måste ingå i aktuell tjänst	Klart
Arbetskada och tillbud (KIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hot och våld	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kränkande särbehandling och trakasserier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lön, ersättningar och förmåner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anmäla lönekonto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tidrapportering (Självservice om aktuellt)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sjukanmälan ("Sjuk/VAB/Frisk" och ev. lokala rutiner)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Introduktion av minderårig speciella regler	<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"/>

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 anställda

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Efter avslutad introduktion bör underskriven plan läggas i personalakten.