

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 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 ditt nya chefsuppdrag.

För samtliga medarbetare

Första dagen	Kontaktperson/ Den som genomför	Bokat datum/tid	Klart	Behov av mer kompetens
Presentation av arbetskamrater, fackliga företrädare/skyddsombud			<input type="checkbox"/>	
Kvittera ut arbetsredskap (t.ex. nycklar, passerkort, mobil, dator, inloggningsuppgifter, ev. arbetskläder)			<input type="checkbox"/>	
Regler kring inpassering/nycklar/ev. larm				
Rundvisning på arbetsplatsen (lokaler, toaletter, lunchrum, vilorum, förråd, postfack, posthantering, första hjälpen, ev. träningsmöjligheter)			<input type="checkbox"/>	
Genomgång av praktiska frågor (t.ex. arbetstid, raster, mötestider)			<input type="checkbox"/>	
Säkerhet Riktlinjer för systematiskt säkerhetsarbete, informationssäkerhet mm			<input type="checkbox"/>	

(hittas via sökfunktionen på intranätet HINT)				
Genomgång av första hjälpen, lokalt brandskydd, utrymningsvägar, återsamlingsplats och andra lokala säkerhetsrutiner			<input type="checkbox"/>	
Handledning mot hot och våld			<input type="checkbox"/>	
Incident- och skaderapportering/Tillbud och olycksfall (KIA)			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	

Första veckan	Kontaktperson	Tid/Datum	Klart	Behov av mer kompetens
Introduktion i arbetet, organisation, uppdrag (verksamhet, ekonomi och personal) (ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar)			<input type="checkbox"/>	
Informationskanaler, exempelvis intranätet, grupparbetsplatser/ gemensam filserver (ev. arbetsplats-/förvaltningsspecifika länkar)			<input type="checkbox"/>	
Sjukanmälan "Sjuk-VAB-Frisk" och Sjukfrånvaroprocessen			<input type="checkbox"/>	
Rutiner för ledighet/semester			<input type="checkbox"/>	
Lön, ersättning och förmåner			<input type="checkbox"/>	
Anmäla lönekonto			<input type="checkbox"/>	

Självservice/Heroma			<input type="checkbox"/>	
E-lönebesked			<input type="checkbox"/>	
Mötes-/besöksrutiner och lokalbokning			<input type="checkbox"/>	
Postöppning/posthantering och medgivande			<input type="checkbox"/>	
Offentlighet och sekretess			<input type="checkbox"/>	
Informationssäkerhet			<input type="checkbox"/>	
IT och telefoni			<input type="checkbox"/>	
Genomgång ekonomi: (t.ex., rekvisitioner, fakturahantering, regler för inköp/attest, beställning av resor i tjänsten, ev. handkassa) Ev. arbetsplats- /förvaltningsspecifika länkar			<input type="checkbox"/>	
Arbetsmiljö Gå igenom rutinerna Se info om uppgiftsfördelning			<input type="checkbox"/>	
Samverkan/APT			<input type="checkbox"/>	
Företagshälsovård			<input type="checkbox"/>	
Förmånsportal/Friskvårdsbidrag			<input type="checkbox"/>	
Försäkringar			<input type="checkbox"/>	
Övriga förmåner			<input type="checkbox"/>	
Kollektivavtal (ev. specifika avtal/bilagor)			<input type="checkbox"/>	
Anmäl ev. bisyssla			<input type="checkbox"/>	

Första månaden	Kontaktperson	Tid/datum	Klart	Behov av mer kompetens
Planera och boka in relevanta chefsutbildningar (i samråd med chef)			<input type="checkbox"/>	
Uppföljningssamtal med närmsta chef			<input type="checkbox"/>	
Kommungemensam introduktion			<input type="checkbox"/>	
Förvaltningsgemensam introduktion			<input type="checkbox"/>	

För uppdraget som chef

Mål, ekonomi och styrdokument	Kontaktperson	Tid/Datum	Klart	Behov av mer kompetens
Så styrs kommunen (Styrmodell, Vision & värdegrund, Mål & budget, Styrdokument) Ev. arbetsplats- /förvaltningsspecifika länkar			<input type="checkbox"/>	
Mål och budget			<input type="checkbox"/>	
Verksamhets- och ekonomisystem			<input type="checkbox"/>	
Kvalitetsledningssystem			<input type="checkbox"/>	
Delegationsordning			<input type="checkbox"/>	
Inköp och upphandling			<input type="checkbox"/>	
Representation			<input type="checkbox"/>	
Policy mot oegentligheter			<input type="checkbox"/>	
Att vara chef i Haninge kommun, Ledarskapskompassen			<input type="checkbox"/>	
Personalpolitiska programmet (PPP), (värdegrund, vision, mål- och strategier,			<input type="checkbox"/>	

medarbetarskap, chefs- och ledarskap)				
Medarbetarkompassen			<input type="checkbox"/>	
Övriga styrdokument			<input type="checkbox"/>	

Medarbetare	Kontaktperson	Tid/Datum	Klart	Behov av mer kompetens
Intranätet ”Min anställning”			<input type="checkbox"/>	
Arbetsrätt - Lagar och avtal			<input type="checkbox"/>	
Samverkan/APT (arbetsplatsträff)			<input type="checkbox"/>	
Ditt arbetsmiljöansvar/fördelning av arbetsmiljöuppgifter			<input type="checkbox"/>	
Ditt rehabiliteringsansvar			<input type="checkbox"/>	
Företagshälsovård			<input type="checkbox"/>	
Att attrahera/rekrytera			<input type="checkbox"/>	
Att introducera			<input type="checkbox"/>	
Att behålla/utveckla			<input type="checkbox"/>	
Resultat- och målsamtal, lönegrundande kriterier/löneöversyn			<input type="checkbox"/>	
Att avsluta anställningen			<input type="checkbox"/>	

Kommunikation	Kontaktperson	Tid/datum	Klart	Behov av mer kompetens
Varumärkesplattform och e-mailsignatur			<input type="checkbox"/>	
Kommunikationspolicy och kommunikationskanaler			<input type="checkbox"/>	
Press och media			<input type="checkbox"/>	

Avdelningsspecifik introduktion	Kontaktperson	Tid/datum	Klart	Behov av mer kompetens
1.			<input type="checkbox"/>	
2.			<input type="checkbox"/>	
3.			<input type="checkbox"/>	
4.			<input type="checkbox"/>	
5.			<input type="checkbox"/>	
6.			<input type="checkbox"/>	
7.			<input type="checkbox"/>	
8.			<input type="checkbox"/>	
9.			<input type="checkbox"/>	

Introduktionsprogrammet genomfört i sin helhet den:

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

Datum:

Datum:

Underskrift av den anställda

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Efter avslutad introduktion bör underskriven plan läggas i personalakten.