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 nyanställde 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. |  |  |
| Informera kollegor och andra berörda om anställningen. |  |  |
| Planera, om aktuellt och möjligt, in tid för överlämning från frånträdande medarbetare. |  |  |
| Utse en fadder/handledare/mentor |  |  |
| [Beställ telefon och dator](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/tjanstekatalog/) (via [Proceedo](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/verksamhetssystem/proceedo/)) |  |  |
| [Beställ användarkonto och behörigheter till aktuella verksamhetssystem](https://intranet.haninge.se/stod-och-service/it-och-telefoni/) |  |  |
| Se till att medarbetaren läggs till i aktuella sändlistor. |  |  |
| [Upprätta introduktionsprogram, delegera uppgifter och boka in aktuella personer/aktiviteter](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/kompetensforsorjning/introduktion-av-nyanstalld/). |  |  |
| [Anmäl medarbetaren till nästkommande kommun- och förvaltningsgemensamma introduktionstillfällen](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/kompetensforsorjning/introduktion-av-nyanstalld/) |  |  |
| Ordna arbetsplatsen: rum, bord, stol, skyltar, skåp, brevfack, nycklar, visitkort m.m. |  |  |
| Meddela serviceavdelningen, postsorteringen, annat |  |  |
| Lägga in medarbetaren på schema i Heroma |  |  |
| Beställ ev. arbetskläder |  |  |
| Skicka ett välkomstbrev/-mail och meddela vilken tid personen ska komma första dagen och vem som tar emot. |  |  |
| Köp en välkomstblomma eller dyl. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| När medarbetaren är på plats | Ansvarig | Klart |
| Hälsa välkommen och gå igenom introduktionsprogrammet. |  |  |
| 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. |  |  |
| Ge medarbetaren möjlighet att lära känna sina kollegor och få inblick i deras arbetsuppgifter/ansvarsområden. T.ex. genom att boka in ”lära-känna-samtal”. |  |  |
| Se till och följ upp att introduktionsprogrammet följs. |  |  |
| Fördela arbetsmiljöuppgifter till aktuella yrkesgrupper (t.ex. chefer, kökspersonal, vaktmästare, yrkeslärare, kemi-, slöjd- och idrottslärare) |  |  |
| [Informera om skyldigheten att anmäla ev. bisyssla](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/jobb-och-karriar/ansoka-om-bisyssla/) |  |  |
| Boka in uppföljning efter första veckan |  |  |
| Boka in uppföljning efter första månaden |  |  |
| [Boka in relevanta utbildningar](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/jobb-och-karriar/utbildning/) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Vid introduktion av chef | Ansvarig | Klart |
| [Boka in relevanta HR-utbildningar för chefer](https://intranet.haninge.se/min-anstallning/jobb-och-karriar/utbildning/hr-for-chefer/) |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |