



## Checklista introduktion nya medarbetare

Ett varmt välkomnande och en välplanerad introduktion gör en enorm skillnad för en nyanställd medarbetare. Det höjer både trivseln och gör att personen snabbare kommer in i sina arbetsuppgifter. Därför är det av största vikt att varje medarbetare erbjuds en strukturerad introduktion av sin nya arbetsplats. Du som anställande chef är ansvarig för att introduktionen genomförs på ett bra sätt.

Här nedan följer en checklista som kan vara ett stöd och hjälpa dig som chef när du planerar en introduktion för en ny medarbetare. Nedan checklista är framtagen övergripande och du som chef förväntas göra egna anpassningar utifrån hur din verksamhet ser ut.

Tänk på att även medarbetare som varit frånvarande från arbetet en längre tid behöver introduktion vid återgång i arbete. Längre tids frånvaro kan vara t.ex. föräldraledighet, sjukdom, studieledighet osv. Du som chef väljer då lämpliga delar i denna checklista.

### Innan startdatum

- Skicka ett välkomstbrev via post eller mail några veckor innan start till den nyanställda medarbetaren med information om Tibro. Bifoga även en skriftlig introduktionsplan för berörd medarbetare, där de olika momenten som vederbörande ska få information om/introduceras i de första veckorna framgår.

Du som rekryterande chef kan med fördel använda den mall som finns tillgänglig för välkomstbrev samt introduktionsplan. Mallarna finns tillgängliga på intranätet.

- Kolla att personen har fått ett inloggningsuppgifter och behörigheter till de system som används på arbetsplatsen.
- Kontrollera att den utrustning som behövs finns, dator, telefon, eventuella arbetskläder osv. Om inte beställ så att allt finns på plats vid första arbetsdagen.
- Utse en eller två kollegor på enheten som fungerar som handledare/mentorer/kontaktpersoner den första tiden.



## Första dagen

- Chef, eller utsedd medarbetare möter upp, visar runt och gör en första presentation av arbetsplatsen och medarbetare.
- Hämta ut behörighetskort och se till att en skrivare kopplas till kortet.
- Informera kring arbetstider/schema och eventuell flexitid.
- Visa mail och kalenderfunktioner. Informera om riktlinje för E-post och telefoni.
- Visa Medvind och HR-portalerna. Informera om medarbetens roll och skyldigheter i systemet.
- Informera om kommungemensam introduktionsdag.
- Rutin för larm och utrymning. Visa var brandredskap finns.
- Gå igenom och skriv under dokument och policys.
  - Sekretess/tystnadsplikt – registreras i WinLas
  - Fråga om bisyssla – om sådan finns fylls anmälan i och registreras i WinLas
  - Rutin vid krishantering – hur agerar vi på enheten om en kris uppstår? Vilka är våra rutiner?
  - Godkännande av postöppning

## Första veckan

- Boka ett kort avstämningsmöte och stäm av hur första dagarna har varit.
- Kontrollera att medarbetaren har fått rätt IT-behörigheter och att hen har förstått hur Medvind och HR-portalerna fungerar. Gå även igenom regelverk kring IT och telefoni.
- Informera om hur ansökan om ledighet och sjukanmälan går till på enheten.
- Visa intranätet och medarbetarhandboken. Glöm ej att tydliggöra medarbetarens ansvar för att hålla sig uppdaterad kring arbetsgivarens riktlinjer, regler osv.
- Medarbetaren ska lägga till sina anhöriguppgifter i HR-portalerna enligt manualen "HR-portalerna ändra kontaktuppgifter och e-post".
- Informera om totalförsvarspikt.
- Gå igenom:
  - Samverkansavtal
  - Det systematiska arbetsmiljöarbetet
  - Anmälan av tillbud och olyckor i Arbetsmiljöverktyget
  - Informera om kända arbetsmiljörisker i verksamheten
  - Kommunens och förvaltningens organisation
  - Vision, uppdrag och mål för enheten
  - Kommunens värdegrund
  - Handlingsplan för olika krissituationer
  - Grafisk profil
- Genomför kommunens digitala introduktion för nyanställda. Modulen finns tillgänglig på intranätets startsida. <http://tibro.se/utbildning>.

## Första månaden

- Informera kring:
  - Uppgiftsfördelning arbetsmiljö – chef och medarbetare skriver under
  - Lönekriterier och rutiner kring medarbetarsamtal och lönesamtal



- Pågående förbättring och utvecklingsarbeten på enheten och inom förvaltningen.
- Rehabiliteringsriktlinje
- Drogpolicy
- Muta och jäv
- Information kring ramavtal