

Datum

2021-05-03

Ärendenr

Introduktion ny personal:

Ansvaret Chef

Anställningsintervju.

- a. Be om /kontrollera utdrag från belastningsregister.
- b. Lärarlegitimation

Ansvaret administrationen.

Brev inklusive svarskuvert skickas till den nyanställda med:

- c. Anställningsavtal
- d. Inloggningsuppgifter
- e. Sekretess/tystnadsplikt
- f. Fullmakt för postöppning
- g. Aktuella kontaktuppgifter personal.
- h. Kaffe och matavdrag.
- i. Information till dig som är anställd
- j. Instruktion medvind i mobilen.

Ansvaret IT

Dator och annan teknisk utrustning lämnas till berörd enhet enligt överenskommelse. Information om hur man installerar skrivare och kopplar kortet till skrivare finns på Inredan under Digitalt stöd.

- **Chef** skickar ett välkomstbrev och ett schema för den nyanställdas första två veckor. Alternativt så skickas detta till admin som skickar ut ihop med anställningsavtal.
- **Chef** informerar om Uppgiftsfördelning arbetsmiljö



- **Chef** utser en eller två kollegor på enheten som fungerar som handledare/kontaktpersoner den första tiden.

Chef eller handledare ansvarar för följande:

- Eventuellt postfack till den nya medarbetaren utses och namnas.
- Eventuell arbetsplats till den nya medarbetaren utses.
- Möta upp, visa runt och göra en första presentation av arbetsplatsen och medarbetare.
- Hämta ut nycklar, tags och passerkort.

– enligt varje enhets rutiner:

Baggebo	Vaktmästare
Häggetorp	Vaktmästare
Nybo	Vaktmästare
Ransberg	Rektor
Kompetenscenter	Tillhandahålls på enheten
Gläntan	Vaktmästare
Karusellen	Tillhandahålls på enheten
Kullerbyttan	Vaktmästare
Snickargården	Vaktmästare
Snickarvallen	Rektor (nyckelkort)
Sprattelbo	Vaktmästare
Torpet	Vaktmästare
Ängen	Vaktmästare

I de fall förskolorna behöver tags till skrivare så beställer chef det genom IT servicedesk.

- Informera kring arbetstider/schema, ramtid och eventuell flexitid.
Ramtider lämnas till administrationen som lägger in i tidrapporteringssystemet.
- Visa Teams, mail och kalenderfunktioner.
- Lägga till medarbetaren i interna Teams.
- Visa Medvind. Informera om medarbetens roll och skyldigheter i systemet. – informera om sjukanmälan, frånvaro, ledighet och klarmarkering.
Guider finns på Inredan. (Vid behov kan administrationen visa Medvind)
- Visa enhetens Rutin för larm och utrymning, Rutin vid krishantering och visa var brandredskap finns.
- Informera om användandet av privat mobiltelefon på arbetstid samt fotografering och sociala medier.



- Informera om regler för bisyssla – om sådan finns fylls blanketten bisyssla i och lämnas till administrationen som registrerar i WinLas. Administratör ser till att blanketten lämnas till HR som lägger i personalakt.