

Samtliga nyanställda medarbetare och chefer samt inhyrda arbetstagare ska få introduktion enligt förvaltningens rutiner och checklistor. Introduktion ska även ges dem som återkommer efter en längre frånvaro eller har fått nya arbetsuppgifter.

Checklista Introduktion medarbetare

Namn:

Första arbetsdag:

Ansvarig för introduktionen(närmaste chef):

När anställningen är beslutad	Kommentar	Markera klart/utfört
Kom ihåg att ta in relevanta intyg och betyg från kandidaten. Kontroll av utdrag från belastningsregistret krävs för personer som erbjuds anställning inom förskola eller där det ingår i arbetet att utföra insatser åt barn.	Underlagen skickas till HR för arkivering	
Skriv anställningsavtal och skicka ett original till den nyanställda och ett till personalakten (HR). Blanketten om anställningsuppgifter skickas in till Serviceförvaltningen.	Anställningsavtal hittar du på intranätet HR kan vara behjälpliga vid stöd av ifyllandet	
Skicka informationsmaterial om verksamhet, förvaltning, Stockholms stad, policydokument, styrdokument etc.	Förslag på dokument finns i mallen för introduktionsplan (på intranätet)	
Innan den nyanställda börjar	Kommentar	Markera klart/utfört
Utse introduktionsfadder		
Informera berörda om nyanställningen, ex. övriga enheten, intranätet, vaktmästeri, växel		
Upprätta ett detaljschema för introduktion utifrån checklistan	Se mall för introduktionsplan i mappen Chefsdokument	
Ordna med dator, användar-id, lösenord, e-postadress	Beställs hos lokal IT	
Fyll i och skicka in aktuella behörighetsblanketter	Behörighetsblanketterna skickas till lokal IT Behörighetsrutiner hittar du på intranätet	
Anmälan om lönekonto till Nordea	Information finns på Nordeas hemsida	
Ordna arbetsplats och namnskylt, postfack		

Beställ telefon och anknytning, dator samt tjänstekort för dator	Kontakta lokal IT via funktionsbrevlåda	
Ställ fram kontorsmaterial/arbetsmaterial		
Ordna med blomma och välkomsthälsning		
Uppdatera närvarotavla		
Boka tid via receptionen för att göra passerkort medarbetarens första arbetsdag.		
Boka in central introduktionsträff på förvaltningen	HR har information om datum.	
Boka besök på relevanta enheter/avdelningar och nyckelpersoner på förvaltningen		
Introduktion första veckan	Kommentar	Markera klart/utfört
Hälsa välkommen, informera om introduktionsfadderns roll och presentera arbetskamraterna		
Gå igenom introduktionsplanen		
Se till att den nyanställda får tjänstekort, nycklar och passerkort		
Visa lokaler och utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning		
Gå igenom riktlinjer och rutiner kring brandskydd	Förvaltningens Säkerhetsstrateg samordnar brandskyddsorganisationen	
Gå igenom rutiner kring hot- och våld på enheten samt övrig krisberedskap		
Introducera IA stadens Incidentrapporteringssystem.	Broschyr om IA och introduktionsutbildning som nås via systemet.	
Informera om kommunikationsnät, d v s internpost, e-post, telefon, intranätet etc.		
En kortfattad information om arbetsplatsens organisation och datum för arbetsplatsträffar (=APT)		
Regler och rutiner kring arbetstider, flextid, sjukanmälan, lunchtider och kafferaster		
Genomgång av arbetsmiljörisker i arbetet, säkerhetsrutiner, skyddskläder, skyddsutrustning, larm och övriga rutiner och instruktioner som gäller i verksamheten för att förebygga ohälsa och olycksfall.		

Särskild genomgång av säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för hot och/eller våld		
Utifrån arbetets art, information om: 1. Lämpliga arbetsställningar och arbetsrörelser (samt praktiska möjligheter att träna in en bra arbetsteknik) 2. Hur kroppen påverkas av belastning 3. Tidiga tecken på överbelastning	Utgå ifrån Checklista Belastningsergonomi som finns i mappen Chefsdokument	
Information om vilka skyddsombud som finns på arbetsplatsen		
Sekretessregler och offentlighetsprincipen, allmän handling genomgång	Sekretessblankett ska fyllas i och läggas i personalakt	
Genomgång av förvaltningens och enhetens/avdelningens arbetsmiljömål	Enligt arbetsmiljöhandboken, verksamhetsplan och enhetens Handlungsplan Arbetsmiljö	
Börja gå igenom aktuella arbetsuppgifter och sätt in dem i ett större sammanhang		
Träffa aktuella samarbetspartners och planera/diskutera framtida samarbete	Namn:	
Beställ visitkort (eventuellt)	Instruktioner på intranätet	
Introduktion första månaden	Kommentar	Markera klart/utfört
Upprätta en medarbetarplan	Använd mall för Medarbetarplan	
Genomgång: Personalpolicy Riktlinje om diskriminering och kränkande särbehandling Riktlinje om alkohol och droger Riktlinje för läkarbesök Riktlinje för friskvård Riktlinje om företagshälsovård		
Genomgång samverkans- och arbetsmiljökalendarern		
Stadens digitala introduktionsprogram	Medarbetaren genomför själv introduktionen via intranätet	
Boka in avstämningsmöte med medarbetaren för uppföljning av introduktionen	Rekommenderas efter ca 2 veckor Datum:	

Information om företagshälsovård, friskvård, försäkringar, pensionsavtal, mutor och gåvor, semesterregler	Information finns på intranätet HR kan hjälpa till vid behov	
---	---	--