

Checklista - inför nyanställning av personal

För:.....

Första arbetsdag:.....

Ansvarig:.....

Att göra innan anställning	Ansvarig	Datum
<ul style="list-style-type: none">• Innan beslut om anställning fattas, skall utdrag ur polisens misstanke- och belastningsregister ha presenterats och kontrollerats. Gäller även uppdragsanställningar, vid fältförlagd praktik eller annan omständigt som förekommer vid anställning• Referenstagning		
Att göra när anställningen är beslutad		
<ul style="list-style-type: none">• Skicka anställningsavtal till den nyanställde• Skicka informationsmaterial om verksamhet, förvaltning, Stockholms stad, policydokument, styrdokument etc.		
Att göra innan den nyanställde börjar	Ansvarig	Datum
<ul style="list-style-type: none">• Informera berörda om nyanställningen t ex hela arbetsgruppen och samverkanspartners• Utse fadder/introduktionsansvarig• Ordna med dator, användar-id, lösenord, e-postadress• Ordna arbetsplats och namnskyltning• Ordna telefon/mobiltelefon samt anknytning i växeln och uppdatera telefonlista• Ställ fram kontorsmaterial/arbetsmaterial• Ordna med blomma och välkomsthälsning• Uppdatera närvarotavla samt ordna namn vid postfack• Ordna passerkort och/eller nycklar• Förbered ett introduktionsprogram		

Att göra första veckan	Ansvarig	Datum
<ul style="list-style-type: none"> • Hälsa välkommen och presentera arbetskamraterna • Gå igenom introduktionsplanen • Visa lokaler och utrymningsvägar • Informera om kommunikationsnät, d v s internpost, e-post, telefon, intranätet etc. • En kortfattad information om arbetsplatsens organisation och datum för arbetsplatsträffar • Arbetstider, flex, sjukanmälan, lunchtider och kafferaster • Skyddskläder, skyddsutrustning • Fackliga förtroendemän och skyddsombud • Sekretess • Börja gå igenom aktuella arbetsuppgifter • Träffa aktuella samarbetspartners och planera/diskutera framtida samarbete. <p>Namn:.....</p>		

Att göra första arbetsmånaden	Ansvarig	Datum
<ul style="list-style-type: none"> • Boka in utvecklingsamtal med chef, datum:..... • Informera om organisationen i större perspektiv • Chefer på olika nivåer • Företagshälsovård, friskvård • Mutor och gåvor • Politisk och facklig agitation • Försäkringar och pension • Upprepa anställningsvillkoren och semesterbestämmelser • Boka in central introduktionsträff på förvaltningen. Datum: • Studiebesök på olika enheter/avdelningar på förvaltningen. Datum: Enhet: 		