

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 chef

Namn:

Första arbetsdag:

Ansvarig för introduktionen(överordnad 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 i personalakt	
Skriv anställningsavtal och skicka ett original till den nyanställda och ett till personalakten (HR). Blanketten om anställningsuppgifter scannas till Serviceförvaltningen.	Anställningsavtal hittar du på intranätet Kontakta HR om frågor kring blanketten uppstår	
Skicka informationsmaterial om verksamhet, förvaltning, Stockholms stad, policydokument, styrdokument etc. till den nyanställda	Förslag på dokument finns i mallen för introduktionsplan i mappen Chefsdokument	
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 Information finns på Nordeas hemsida	
Anmälan om lönekonto till Nordea		
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 eventuell närvarotavla		
Boka tid via receptionen för att göra passerkort medarbetarens första arbetsdag		
Boka in central introduktionsträff på förvaltningen	HR har information om datum.	
Boka in introduktionsgenomgång av personalsystem Lisa självservice	Kontakta HR-administratör	
Boka in datum för introduktion HR	Gemensam HR-introduktion (halvdag) för nya chefer 2 gånger per år	
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		
Stadens digitala introduktionsprogram för samtliga nyanställda chefer och medarbetare	Nås via intranätet	
Visa lokaler och utrymningsvägar, utrymningsrutiner samt återsamlingsplats vid utrymning		
Gå igenom riktlinjer och rutiner kring brandskydd	Förvaltningens Säkerhetsstrateg samordnar brandskyddsorganisationen.	
Introducera IA, stadens Incidentrapporteringssystem.	Genom broschyr om IA och introduktionsutbildning som nås via systemet.	
Informera om kommunikationsvägar, d v s		

internpost, e-post, Skype, telefon, Intranätet, Informationsbrevet "Chefsinfo", Chefsforum, Direktörens morgonmöten och avdelningens/enhetens egna möten och övriga kommunikationskanaler etc.		
Information om arbetsplatsens samverkansorganisation, datum för arbetsplatsträffar (=APT) och avdelningens samverkansgrupp (=SVG)		
Regler och rutiner kring arbetstider, flexitid, sjuknämnan, lunchtider och kafferaster samt semesterregler	Se kollektivavtal och Arbetstidsavtal/flexitidsavtal i mappen Chefsdokument	
Genomgång av arbetsmiljörisker i arbetet, säkerhetsrutiner, krisberedskap, skyddskläder, skydds-utrustning, larm och övriga 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 enhetens Handbok för Hot och 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		
Information om utsedda skyddsombud på arbetsplatsen samt rutiner för att utse skyddsombud	Information och lista över skyddsombud finns i mappen Chefsdokument	
Sekretessregler och offentlighetsprincipen, allmän handling genomgång	Sekretessblankett ska fyllas i av den nyanställda och läggas i personalakt	
Genomgång av förvaltningens och enhetens/avdelningens arbetsmiljömål	Enligt arbetsmiljöhandboken, verksamhetsplan och enhetens Handlingsplan Arbetsmiljö	
Börja gå igenom aktuella arbetsuppgifter, uppdrag och pågående processer i verksamheten		
Träffa aktuella samarbetspartners	Namn:	
Beställ visitkort (eventuellt)	Instruktioner finns på intranätet	
Introduktion första månaden	Kommentar	Markera

		klart/utfört
Upprätta en medarbetarplan, inkl. kompetensutvecklingsplan (utifrån utvecklingsområden enligt chefstesterna osv.)	Använd mall för Medarbetarplan	
Genomgång: Personalpolicy Riktlinje om diskriminering och kränkande särbehandling Riktlinje om alkohol och droger Riktlinje för läkarbesök Riktlinje för friskvård Riktlinje och rutiner Helsa Företagshälsovård	Finns i mappen Chefsdokument	
Genomgång av Arbetsmiljö- och samverkanskalendern		
Information om pensionsavtal och försäkringar	Finns på intranätet	
Information om regler kring mutor och gåvor	Finns i ekonomihandboken på intranätet	
Boka in avstämningsmöte med den nyanställda för uppföljning av introduktionen	Rekommenderas efter ca 2 veckor Datum:	