

Checklista för introduktion av nya medarbetare

Du som chef är ansvarig för att din medarbetare får en god introduktion på arbetsplatsen. Denna checklista för introduktion är till hjälp för dig som chef att få med de delar som Burlövs kommun vill att våra medarbetare får information om.

Du som chef ska lägga till de arbetsplatsspecifika punkterna som du behöver säkra att medarbetaren har fått information om och introduktion i.

Registrera den nya medarbetaren

När medarbetaren registreras i DF respons modulen *medarbetare börjar och slutar* har denna fått skickat till sig Burlövs kommuns värdegrund samt informationsmaterialet *Varmt välkommen som medarbetare* där den nya medarbetaren hittar all information som den behöver som nyanställd i Burlövs kommun.

Introduktionsdag

Varje år ordnars kungemensamma introduktionsdagar för nya medarbetare. Som chef får du information om vilka medarbetare som blir inbjudna.

Verksamhetsförlagd introduktion

- Arbetskläder, verktyg, annan utrustning, ställa i ordning arbetsplatsen.
- Utse eventuell mentor.
- Avsätt tid för introduktion.
- Boka in möten med eventuella personer till introduktionen.
- Boka relevanta utbildningar.

Allmänt

- Gå igenom upplägget av introduktionen.
- Presentation av medarbetare.
- Rundvandring i lokalerna.
- Visa nödutgångar och samlingsplats vid brand.
- Informera om Insidan- kommunens källa till kunskap och information.
- Informera om kalendarium relevanta för verksamheten.
- Informera om postfack.



Informera om vart man vänder sig om man har problem med sin dator, telefon, mail, program mm?

Informera om IT:s hemsida via Insidan.

Informera om vart man vänder sig i frågor som har med en lön att göra?

Informera om Löneservice hemsida via Insidan.

Information om hur medarbetaren ska sjukanmäla och friskanmäla sig.

Hur fungerar självservice?

Lär dig självservice.

<http://intranatkopia.burlov.se/download/18.21edea9e14d11e050141a50a/1430721978063/Utbildningsmaterial+flex.pdf>

Uppdraget

Genomgång av kommunens vision 30, mål, kommunens värdegrund.

Genomgång av verksamhetens målsättningar utifrån kommunens fattade mål.

Genomgång av medarbetarens uppdrag och arbetsuppgifter.

Genomgång av arbetstider, sjuk-och friskanmälan, ledigheter m.m.

Genomgång av offentlighets- och sekretesslagen samt övriga lagar kopplade till verksamheten. Information om offentlighet och sekretess finns att läsa på Insidan.

Genomgång av registrering av handlingar. Vid behov kontakta Kansliavdelningen.

Arbetsmiljö

Information om friskvårdsbidraget.

Information om var förstahjälpenkit, brandutrustning och eventuell hjärtstartare finns.

Information om hur rapportering av tillbud och arbetskador sker.

Sker via Insidan på första sidan.

Arbetsmiljörisker i arbetet utifrån arbetet medarbetaren är anställd på.

- Identifierade/kända risker som finns i verksamheten
- Psykosociala
- Fysiska

Gå igenom säkerhetsrutinerna som finns på gällande hot och våld

Gå igenom eventuella rutiner för ensamarbete



- Skyddskläder och rutiner för användning av dessa.
- Var finns skyddsutrustningen, handskar, kläder?
- Var finns de skriftliga rutinerna på arbetsplatsen?
- Rutiner för arbetet i övrigt kopplat till identifierade arbetsmiljörisker.

Exempelvis ensamarbete, användning av maskiner etc.

- Information om vem som är skyddsombudet på arbetsplatsen.
- Informera om kommunens policys, riktlinjer och rutiner

t.ex. arbetsmiljö, rehabilitering, jämställdhet och mångfald samt att de hittar information om dem på Insidan.

- Informera om medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och MBL.
- Informera om företagshälsovården.
- Informera om delegationsordningen/beslutsgången i kommunen.
- Informera om inköpsrutiner/attestreglemente.
- Boka in datum för uppföljningssamtal inom sex månader.

Dokumenttyp	Checklista
Dokumentnamn	Checklista för introduktion av nya medarbetare
Ikraftträdande	2015-05-31
Reviderad	2016-06-29
Dokumentansvarig	Personalchef
Förvaltning	Kommunledningskontoret

