

Checklista - introduktion för nyanställda i Vindelns kommun

Närmaste chef är ansvarig för att introduktionen genomförs på ett bra sätt och att den nyanställda får ett gott bemötande. För att detta ska kunna ske är det av vikt att introduktionsarbetet anpassas efter den nyanställdes behov. Introduktionen ska även anpassas efter den verksamhet som den nyanställda ska arbeta inom. Alla nedanstående punkter är inte aktuella i alla kommunens verksamheter men kan förhoppningsvis vara en god hjälp i introduktionens utförande.

Innan den nyanställda kommer ska enhetschefen:

- Innan anställningsavtalet upprättas ska en beställning om användar-id göras hos IT-avdelningen. Se [IT/Telefoni Helpdesk](#) för beställningsrutin hos Helpdesk
- Upprätta ett [anställningsavtal](#) i god tid
- Utse handledare/kontaktperson som stöd för den nyanställda den första tiden
- Kontrollera arbetsplatsen (telefon, namnskylt, postfack, dator, e-postadress, skåp, m.m.)
- Registrera personen i [Personal och Organisation](#) så att Sjuk & Frisk fungerar första arbetsdagen
- Informera på enheten/avdelningen om den nya medarbetaren

Övergripande information till den nyanställda om:

- [Vindelns kommun - som arbetsgivare](#)
- [Personalsidorna på kommunens hemsida](#)
- Vindelns kommun - information för nyinflyttade, exempelvis affär, post, bank, busstider etc.

Närmsta chef och/eller utsedd handledare/kontaktperson ger information om arbetsplatsen (enheten/avdelningen). Exempel på information som kan vara aktuell:

- Rundvandring i lokalerna (toalett, personalrum, postrum, hälsa på medarbetare etc.)
- Presentera medarbetaren till övriga [via e-post på särskild blankett](#)
- [Rutiner för självservice i lönesystemet](#)
- [Rutiner för löneutbetalning, kontoanmälan](#)
- Nycklar, Tags, [Siths-kort](#)
- Datoranvändning ([e-post](#), adm. program, m.m.)
- Visa var information går att finna – [blanketter](#), [rutiner](#), [policys](#) (personalsidorna)
- [Fullmakt för posthantering](#) skrivs i två exemplar - ett lämnas till nämndsadministrationen och det andra lämnas till den som undertecknat fullmakten
- Informera om arbetsplatsträffar
- Trivselrutiner (fikaraster, rutiner vid fikavecka, kaffeavdrag på lön etc.)
- Viktiga telefonnummer
- Rutiner vid brandlarm, skyddsåtgärder
- [CMG web](#)
- [Arbetsmiljörutiner](#)
- [Rutiner kring sjuk- och friskanmälan](#)
- [Drogpolicy](#)
- [Rökfri arbetstid](#)
- [Policy mot diskriminering och trakasserier](#)
- [Fackliga organisationer](#)
- [Tystnadsplikt](#)
- [Samverkansavtalet](#)
- [Försäkringar vid sjukdom och arbetsskada, AFA försäkring](#)

Ytterligare checklista för en väl fungerande introduktion bör utformas för den egna verksamheten.