



Checklista för introduktion av ny medarbetare

Den här checklistan är ett stöd för dig som är chef och innehåller sådant som är viktigt att informera om under medarbetarens första tid på arbetsplatsen. Innehållet är stadsgemensamt men kan kompletteras med arbetsplatsspecifika delar.

Du eller den nyanställda markerar i checklistan när varje del är genomförd. Som chef är du ansvarig för att medarbetaren får en god introduktion och på ett bra sätt kommer in i sitt nya uppdrag. När introduktionen är färdig ska checklistan hanteras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Kontakta HR-funktionen på förvaltningen om du har frågor

Beslutat av: chefsgruppen för fritid Helsingborg

Datum: 2025-01-30

Revideras av: chefsgruppen för fritid Helsingborg, senast reviderad 250130

Dokumentets giltighet: 2025 - tillsvidare

Dokumentet gäller för: alla medarbetare inom skol- och fritidsförvaltningen, fritid Helsingborg

Dokumentansvarig: administrativ chef för fritid Helsingborg

Namn på den anställda (förnamn och efternamn):

Titel:

Datum:

Första dagen

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Presentation av kontaktperson/fadder.			☐	
Visning av arbetsplats, information om praktiska frågor (lunchtid, arbetstid , kafferaster, mötestider, rökfri arbetstid)			☐	
Datorinloggning/e-post			☐	
IT-utrustning och telefon			☐	
Nyckel/tagg, larm			☐	
Att vara tjänsteperson, offentlighet och sekretess, hantering av post och e-post			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Första veckan

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Eventuell fotografering för intranät, personalkatalog, ID-kort			☐	
Introduktion i uppdraget och närmaste organisation			☐	
Mötes-/besöksrutiner och eventuell lokalbokning			☐	
Rutiner, exempelvis: Sjukanmälan , säkerhet och brand , defibrillator, tjänstebilar			☐	
Dokumenthantering			☐	
Behandling av personuppgifter (GDPR)			☐	
Delegeringsordning			☐	
Fördel Helsingborg	Epassi		☐	
Samverkan / APT (arbetsplatsträff)			☐	
Självservice/Medvind			☐	
Arbetsmiljö och hälsa, Företagshälsovård			☐	
Bisyssla			☐	
Handkassa, rekvisition, fakturahantering , regler för inköp/attest, beställning av resor i tjänsten			☐	
Informationskanaler, exempelvis intranätet , grupparbetsplatser			☐	
Försäkringar som anställd			☐	
			☐	
			☐	

Första månaden

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid/datum	Klart	Behov av mer kompetens
Vision 2035 , verksamhetsstyrning , medarbetarskap , medarbetarsamtal , lönesamtal , organisation/ nämnd /			☐	
Stadsgemensam introduktion			☐	
Planera och boka utbildningar (exempelvis IT-system och andra förvaltningsspecifika utbildningar) och eventuella studiebesök			☐	
Uppföljningssamtal med närmsta chef			☐	
Hjärt- och lungräddning			☐	
Simprov			☐	
Körkort			☐	
STELLA (LISA)			☐	
Medgivande av postöppning			☐	
Checklistan			☐	
intranat.helsingborg.se/sff			☐	
Information om barnkonventionen			☐	
			☐	

Jag har tagit del av information, material och dokumentation i denna checklista.

Underskrift av den anställda

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande