

Checklista för introduktion av ny chef

När en ny chef anställs i staden ska både denna checklista och checklistan för introduktion av nya medarbetare användas.

Den nyanställda eller ansvarig chef markerar i checklistan när varje del är genomförd.

När introduktionen är färdig ska checklistan hanteras enligt förvaltningens dokumenthanteringsplan. Kontakta HR-funktionen på förvaltningen om du har frågor.

Namn på den anställda (förnamn och efternamn):

Datum:

Titel:

Uppdraget

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Helsingborg 2035			☐	
Så styrs Helsingborg			☐	
Ditt chefsansvar			☐	
Att vara tjänsteperson			☐	
Reglemente, delegeringsordningar			☐	
Juridik och administration			☐	
Bisyssla			☐	
Digital chefsintroduktion			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Medarbetare

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
HR-sidan			☐	
Lagar och avtal i arbetsrätten			☐	
Samverkan och delaktighet			☐	
Arbetsmiljö och hälsa			☐	
Stöd och riktlinjer för HR-arbete, till exempel rekrytering			☐	
Lönebildning och lönesättning			☐	
Medarbetarskap och ledarskap			☐	
Medarbetarsamtal och lönesamtal			☐	
HR-system			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Styrning och ekonomi

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Verksamhetsstyrning och Tillitsbaserad styrning			☐	
Ekonomi			☐	
Inköp och upphandling			☐	
Representation			☐	
Systemstöd			☐	
Attestregler			☐	
Mutor			☐	
Intern kontroll			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Kommunikation och IT

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Varumärkesplattform			☐	
Kommunikation			☐	
IT och digitalisering			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Styrande dokument

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid / datum	Klart	Behov av mer kompetens
Styrdokument			☐	
HR-blanketter			☐	
Övriga blanketter och mallar			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

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

Datum:

Datum:

Underskrift av den anställda

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande