



Introduktion av timavlönad (eller praktikant/student)

Målet med introduktionen är att den nyanställda ska känna sig välkommen, trygg och trivas hos oss. Vi vill också att medarbetaren snabbt kommer in i sitt nya uppdrag och lär känna verksamheten. Den nyanställda eller ansvarig chef markerar i checklistan när varje del är genomförd. Det är chefen som ansvarar för och säkerställer att medarbetaren får en god introduktion. Efter avslutad introduktion läggs checklistan i personalakten.

Namn på den anställde (förnamn och efternamn):

Datum:

Titel:

- | | |
|---|---|
| ☐ Allmänna handlingar och sekretess | ☐ Hot och våld |
| ☐ Dokumentation i arbetet | ☐ Ergonomi |
| ☐ Nyckel, tag, kod | ☐ Brandrutiner |
| ☐ Visning av arbetsplats, praktiska frågor | ☐ Sjukanmälan |
| ☐ Användning av datorer, datorinloggning/e-post | ☐ Tidrapportering |
| ☐ Telefon/Mobiltelefon | ☐ |
| ☐ Friskvård | ☐ |
| ☐ Lön, ersättningar och förmåner | ☐ |
| ☐ Rökfri arbetstid | ☐ |
| ☐ Arbetsanpassade glasögon | ☐ |
| ☐ Arbetsskada och tillbud | ☐ |
| ☐ Kränkande särbehandling och trakasserier | ☐ |
| ☐ Första hjälpen och krisstöd | ☐ |



HELSINGBORG

Introduktion av timavlönad (eller praktikant/student)

☐☐☐☐☐☐

Introduktionsprogrammet genomfört i sin helhet den:

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

Datum:

Datum:

Underskrift av den anställda

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Dokumentet läggs i personalakten