

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.

Namn på den anställda (förnamn och efternamn):

Datum:

Titel:

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)			☐	
IT-utrustning, e-post, telefon			☐	
Säker digital arbetsplats			☐	
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			☐	
Friskvård			☐	
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 , Teams, Sharepoint			☐	
Försäkringar som anställd			☐	
Hbg Learns			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

Första månaden

Aktivitet / att gå igenom	Kontaktperson / den som genomför	Tid/datum	Klart	Behov av mer kompetens
Vision och målbild / Verksamhetsstyrning , organisation / nämnd			☐	
Stadsgemensam introduktion			☐	
Planera och boka utbildningar (exempelvis IT-system och andra förvaltningsspecifika utbildningar) och eventuella studiebesök			☐	
Medarbetarskap , medarbetarsamtal , lönesamtal			☐	
Uppföljningssamtal med närmsta chef			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	
			☐	

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

Datum:

Datum:

Underskrift av den anställde

Underskrift av ansvarig chef

Namnförtydligande

Namnförtydligande