## **Checklista för introduktion av nyanställda chefer**

Närmaste chef är den som har det yttersta ansvaret över att introduktionen genomförs med god kvalitet. Om ansvaret för vissa uppgifter faller på någon annan (exempelvis fadder eller stödfunktion) ska detta framgå tydligt. **Underteckna blanketten efter genomförd introduktion, scanna in den och maila den till personalenheten.**

Personuppgifter

|  |  |
| --- | --- |
| Namn ny medarbetare | EnhetPersonnummer |
|       |            |

Före ankomst - Att genomföra i god tid innan medarbetarens första dag

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum** | **Ansvar** | **Klart** |
| Bestäm **i god tid** var den nya medarbetaren ska ha sin fysiska arbetsplats och samråd med lokalansvarig om nödvändiga förberedelser.  |  |  |  |
| Informera kollegorna arbetsplatsen/enheten om den nya medarbetaren, dennes roll och när han/hon börjar.  |  |  |  |
| Utse eventuell fadder. |  |  |  |
| Beställ dator med tillbehör, mobiltelefon, IT-behörigheter, passerkort och telefonnummer minst tre veckor innan medarbetaren börjar. [Blanketten](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/it-och-telefoni/din-digitala-arbetsplats/bestallningar-och-inkop.html) finns på webben och lämnas in digitalt till IT-support. [ ]  Dator med tillbehör och tillgång till system[ ]  Telefoni [ ]  Eventuella arbetskläder (fiskerikontroll, lokalvård)[ ]  Passerkort med rätt behörighet. (hanteras av receptionen)[ ]  Tjänstelegitimation för fiskerikontrollanter och andra behövande inom organisationen beställs av personalenheten (lön) |  |  |  |
| Fyll i [webbformuläret](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/rutin-for-introduktion/formular-nyanstalld.html) för att meddela receptionen och kommunikationsenheten uppgifter om den nya medarbetaren. |  |  |  |
| Planera medarbetarens introduktionsprogram och se till att det finns arbetsuppgifter för den nye medarbetaren att börja med och att en eventuell fadder är införstådd med vad som förväntas av denne. |  |  |  |
| Boka upp möten med medarbetare och chefer som den nyanställde ska samarbeta med. |  |  |  |
| Förbered arbetsplatsen på ett välkomnande sätt genom att t.ex. lägga fram pennor, block och väsentlig dokumentation som behövs inledningsvis, exempelvis; [”Den statliga värdegrunden”](file:///G%3A%5CTv%C3%A4rarbetsgrupper%5CChefens%20HR-material%5CV%C3%A4rdegrundsarbete%20%C3%96KA%20dialogen%5CDenGemensammaV%C3%A4rdegrunden2013.pdf)["Att arbeta statligt-viktiga arbeten och moderna villkor"](http://www.arbetsgivarverket.se/avtal--skrifter/skrifter/att-arbeta-statligt---viktiga-arbeten-och-moderna-villkor/) Strategisk plan, verksamhetsplan, regleringsbrev, instruktion, arbetsordning, koder för verksamhetsstruktur och sakfrågeinriktad dokumentation. |  |  |  |

Efter ankomst - Att genomföra under medarbetarens första veckor

Ta emot den anställde första arbetsdagen och avsätt tid direkt vid ankomsten.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Aktivitet** | **Datum**  | **Ansvar** | **Klart** |
| ***IT och telefoni***[ ]  Kvittera ut inpasseringskort om detta ej är gjort i reception, telefoni och dator hämtas hos IT-Support[ ]  Gå igenom Informationsskydd genom att visa [Informationsskydd](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/styrdokument-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-och-arbetssatt/rutiner-policyer-handbocker-lathundar/informationsskydd.html)[ ]  Se till att inlogg och tillgång till samtliga system fungerar[ ]  Visa mailsystemet, kalenderfunktionen och bokning av lokaler/möten samt konferensutrustning[ ]  Visa hur man programmerar telefonen för möten osv [ ]  Gå igenom rutinen för IT-support samt hur användaren hittar [IT-Supportsidan](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor/it-och-telefoni/it-support.html) och ser information om driftstörningar på HaV:s hemsida[ ]  Gå igenom system som används i arbetet |  |  |  |
| ***Rundvisning och presentation***[ ]  Presentera eventuell fadder och ta gärna en fika gemensamt[ ]  Presentera den nya medarbetaren på enheten[ ]  Visa övriga enheter och avdelningar och presentera medarbetaren för övriga på myndigheten genom att gå runt och hälsa [ ]  Visa postfack, kopiering, konferensrum, bibliotek, kontorsförråd, arkiv[ ]  Informera om vilka fackliga organisationer som finns på arbetsplatsen och vilka som är kontaktpersoner [ ]  Informera om parkeringsmöjligheter, vart cyklar parkeras samt duschmöjligheter och omklädningsskåp  |  |  |  |
| ***Lunchsällskap***Se till att den nya medarbetaren har sällskap till lunch/fika |  |  |  |
| ***Organisation, mål, uppdrag och värdegrund***[ ]  Gå igenom instruktion, regleringsbrev, strategisk plan och verksamhetsplan[ ]  Gå igenom arbetsordningen och verksamhetsstruktur[ ]  Gå igenom myndighetens organisation[ ]  Gå igenom Chefspolicyn[ ]  Visa rutin för tertialuppföljning och årsredovisning[ ]  Visa rutin för verksamhetsplanering och budgetarbete[ ]  Visa rutin för intern styrning och kontroll[ ]  Visa den arbetsgivarpolitiska strategin [ ]  Gå igenom den gemensamma värdegrunden för statsanställda och HaV:s värdegrund[ ]  Gå igenom befattningsprofil och klargör arbetsuppgifter och roller på enheten[ ]  Gå igenom de första arbetsuppgifterna[ ]  Gå igenom vilket resultat som förväntas av arbetet och om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur [ ]  Gå igenom vad som är högst prioriterat bland arbetsuppgifterna om tiden inte räcker till allt som ska göras[ ]  Gå igenom vem medarbetaren ska vända sig till för att få stöd och hjälp för att utföra arbetet[ ]  Informera om möten |  |  |  |
| ***Träff med kollegor och externa samverkanskontakter***[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  |  |  |  |
| ***Ärendehantering och arkivering***[ ]  Gå igenom ärendehantering och visa var lathundar finns[ ]  Gå igenom diarieföring och arkivering och visa var lathundar finns[ ]  Gå igenom rutiner för GD-dragning och beslut[ ]  Visa den offentliga anslagstavlan |  |  |  |
| ***Om något händer***[ ]  Gå igenom arbetssätt för rapportering av olyckor och tillbud[ ]  Gå igenom utrymningsplan, utrymningsvägar och återsamlingsplats[ ]  Visa vilorum[ ]  Visa förbandstavlor och brandsläckare |  |  |  |
| ***Besöksrutiner***[ ]  Gå igenom besöksrutiner |  |  |  |
| ***Arbetstid, reseräkning och fakturor***[ ]  Gå igenom vad som gäller vid sjukfrånvaro, semester och annan ledighet samt vart aktuella blanketter finns[ ]  Visa hur tidrapportering och kontering samt attest av fakturor fungerar i Agresso[ ]  Visa hur reseräkningar upprättas[ ]  Visa hur fakturor konteras och attesteras[ ]  Visa hur E-fakturor hanteras |  |  |  |
| ***Personal och lön***[ ]  Gå igenom centralt och lokalt kollektivavtal [ ]  Gå igenom rekryteringsprocessen [ ]  Gå igenom rutin för lönebildning och lönesättning[ ]  Gå igenom rutin för medarbetarsamtal och mall för medarbetarsamtal |  |  |  |
| ***Arbetsmiljö***[ ]  Gå igenom arbetsmiljöpolicyn[ ]  Gå igenom samverkansavtalet och handbok för samverkan[ ]  Gå igenom HaV:s uppgiftsfördelning inom arbetsmiljöområdet [ ]  Genomgå webbutbildningarna på arbetsmiljöverkets hemsida [www.av.se/webbutbildningar/](http://www.av.se/webbutbildningar/)[ ]  Gå igenom rutiner inom arbetsmiljöområdet[ ]  Informera om rutin och arbetssätt för medarbetarundersökning samt framtagen handlingsplan[ ]  Informera om hur företagshälsovården kan nyttjas och tillvägagångssätt vid beställning[ ]  Informera om möjligheten till friskvårdsbidrag[ ]  Informera om skyddsområden och skyddsombud [ ]  Informera om idrottsföreningen och dess kontaktpersoner |  |  |  |
| ***Introduktionsutbildningar***[ ]  Tvådagars Introduktionsutbildning på HaV |  |  |  |
| ***Löpande uppföljning***Ha kontinuerliga uppföljningssamtal, särskilt väsentligt vid provanställning. |  |  |  |

**Styrdokument – egen inläsning**

Samtliga interna styrdokument så som arbetsordning, rutiner och policys hittas på våra [medarbetarsidor.](https://www.havochvatten.se/hav/uppdrag--kontakt/medarbetarsidor.html)

**Uppföljningssamtal 3 månader**

Introduktionsprogrammet avslutas med ett uppföljningssamtal 3 månader in i medarbetarens anställning. Det syftar till att följa upp introduktionen för att kunna boka in kompletterande aktiviteter men också för att stämma av förväntningar. Säkerställ att alla delar i checklistan är genomförda. Planera in tid för eventuellt kvarstående punkter och för fortsatt utveckling.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Komplettera introduktionsprogrammet med eventuella aktiviteter | **Datum** | **Ansvar** | **Klart** |
| [ ] [ ] [ ]  |  |  |  |

**Arbetsplatsintroduktion och introduktionsutbildning är genomförd**

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Underskrift chefPersonnummer |
|       |  |
| Datum | Underskrift medarbetarePersonnummer |
|       |  |