## **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 | Enhet  Personnummer |
|  |  |

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:\Tvärarbetsgrupper\Chefens%20HR-material\Värdegrundsarbete%20ÖKA%20dialogen\DenGemensammaVärdegrunden2013.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 chef  Personnummer |
|  |  |
| Datum | Underskrift medarbetare  Personnummer |
|  |  |