

Ny på jobbet!

Checklista när en ny medarbetare börjar





Detta ska vara klart innan medarbetaren börjar

Innan medarbetaren börjar

- ☐ Fyll i underlag för anställning (inför registrering av anställning i Personec)
- ☐ Registrera och bevilja anställning i Personec. Tidigast en månad innan anställningen träder i kraft.
- ☐ Medarbetaren ska skriva under anställningsavtal. Dokument om tystnadsplikt och sekretess lämnas i samband med underskrift av anställningsavtal.
- ☐ För att stadenkonto (Ad-konto) ska skapas krävs att anställningen är beviljad innan anställningen träder i kraft.
- ☐ Påskrivet anställningsavtal skickas till personalarkivet, Zirkongatan 7
- ☐ Beställ dator i serviceportalen eller använd redan befintlig IT-utrustning
- ☐ Beställ telefon (fast anknytning, mobiltelefon, tillbehör) eller använd befintlig telefon och abonnemang. Har du frågor om befintligt abonnemang, kontakta telefoni@aldrevardomsorg.goteborg.se
- ☐ [Lägg till användare i telefonkatalogen via detta formulär](#)
- ☐ Beställ nyckelbricka/passerkort/ personligt skåp. Vänd dig till vaktmästeriet eller receptionen för medarbetarens arbetsplats.
- ☐ Beställ behörighet till de system medarbetaren behöver. Se bilaga 1. Det måste finnas ett stadenkonto (Ad-konto) för att kunna beställa behörigheter.
- ☐ Anmäl medarbetaren till utbildningar som hen har behov av i sin roll.

När medarbetaren börjar

- ☐ Vid behov lägg till medarbetaren i ägarstyrda DG-listor
- ☐ Vid behov beställ medlemskap till funktionsbrevlådor och teams-yltor



Informera om detta när medarbetaren börjar arbeta

Allmän introduktion

- ☐ Förmåner (Benify) – cykel, Västtrafik och friskvård
 - ☐ Hur styrs förvaltningen – nämnd och utskott
 - ☐ Personec – självservice är en skyldighet
 - ☐ Rutin om arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg
 - ☐ Informera att vi har semester innevarande år i Göteborgs Stad
 - ☐ Goteborg.se - vilken information det finns om förvaltningen
 - ☐ Informera om att medarbetaren ska anmäla lönekonto till Swedbank
 - ☐ Beställ vid behov särskild utrustning
 - ☐ Kort presentation av de olika IT-systemen och Digitala Navet inklusive Styrande dokument
 - ☐ Se till att medarbetaren lägger in signatur i e-post och mobiltelefon enligt korrekt anvisning på Digitala navet
 - ☐ Presentera enheten och visa ÄVO:s organisationsstruktur
- ## Arbetsplatsen
- ☐ In- och utgångar
 - ☐ Säkerhets och systematiskt brandskyddsarbete
 - ☐ Rutiner vid sjukdom/VAB
 - ☐ Rundvandring och presentation på arbetsplatsen
 - ☐ Rutiner vid ledigheter längre än 6 månader
 - ☐ Service Desk, om sådan finns
 - ☐ Rutiner vid extraarbete
 - ☐ Kopiator, kontorsmaterial
 - ☐ Info om telefonidatabasen och dess funktioner

Bilaga 1

Beställ behörighet till de system medarbetaren behöver:

Behörighet/system	Beställ här
Personec, Adato, IA (HR)	Behörighetsblankett
IT-stöd Rekrytering (HR)	annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se
Serviceportalen och IT-behörigheter	it@aldrevardomsorg.goteborg.se
WinLas Klient(HR)	las@aldrevardomsorg.goteborg.se
Proceedo (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se
Unit4 business world (f.d. Agresso) (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se

Beställ behörighet till de system medarbetaren behöver:

Behörighet/system	Beställ här
Hypergene (Nekksus) (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se
Ciceron	E-tjänst Serviceportalen (Mina Verktyg)
Stratsys	Kontakta HR-specialist,
TimeCare (MultiAccess) (bemanningseenheten)	timecare.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se
Treserva	Centrum: ivs.treserva.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se Hisingen: ivs.treserva.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se Nordost: ivs.treserva.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se Sydväst: ivs.treserva.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se
E-tjänstkort (SITHS-kort)	Beställa passerkort eller e-tjänstekort