

Ny på jobbet!

Checklista när en ny medarbetare börjar



Detta ska vara klart innan medarbetaren börjar arbeta

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.

☐ Skicka påskrivet anställningsavtal till *HR-arkivet ÄVO, Zirkongatan 7*

☐ Beställ dator och annan IT-utrustning. Mer information finns [här](#)

☐ Beställ telefon och abonnemang eller för över redan befintligt abonnemang. Mer information finns [här](#)

☐ 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

☐ Meddela medarbetaren uppgifter om AD-konto, mejladress och lösenord. Uppgifterna skickas via e-post till ansvarig chef 14 dagar innan anställningen träder i kraft, förutsatt att anställningen är beviljad i Personec.

☐ 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

- ☐ Personec – självservice är en skyldighet
- ☐ Se till att medarbetaren tar del av [Personalhandboken](#)
- ☐ Informera om att medarbetaren behöver [anmäla lönekonto hos Swedbank](#)
- ☐ Se till att medarbetaren lägger in e-postsignatur enligt [anvisning](#)
- ☐ Kort presentation av de olika IT-systemen och Digitala Navet inklusive Styrande dokument
- ☐ Informera om telefonkatalogen och dess funktioner
- ☐ Informera om [personalförmåner](#)
- ☐ Informera om rutiner för semester och att Göteborgs Stad har innevarande semesterår
- ☐ Informera om rutiner för sjukdom/VAB
- ☐ Informera om rutiner för ledigheter längre än 6 månader
- ☐ Informera om rutiner för extraarbete
- ☐ Presentera enheten och visa ÄVO:s organisationsstruktur
- ☐ Hur styrs förvaltningen – nämnd och utskott
- ☐ Goteborg.se – vilken information det finns om förvaltningen
- ☐ Informera om [rutinen för arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg](#)

Arbetsplatsen

- ☐ In- och utgångar
- ☐ Säkerhets- och systematiskt brandskyddsarbete
- ☐ Rundvandring och presentation på arbetsplatsen
- ☐ Service Desk (om sådan finns)
- ☐ Skrivare och kontorsmaterial

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
WinLas Klient (HR)	las@aldrevardomsorg.goteborg.se
Serviceportalen och IT-behörigheter	it@aldrevardomsorg.goteborg.se
Proceedo (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se
Unit4 Business World (f.d. Agresso) (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se
Nekksus Hypergene (ekonomi)	ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se
Ciceron	E-tjänst Serviceportalen (Mina Verktyg)
Stratsys	Respektive Avdelningscontroller
TimeCare (MultiAccess) (bemanningseenheten)	timecare.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se
Treserva	Centrum: lvs.treserva.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se Hisingen: lvs.treserva.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se Nordost: lvs.treserva.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se Sydväst: lvs.treserva.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se
E-tjänstkort (SITHS-kort)	Beställa passerkort eller e-tjänstekort