

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 med internkuvert till HR-arkivet:
ÄVO
HR-arkivet
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
- ☐ Ställ frågan om medarbetaren har varit föräldraledig hos tidigare arbetsgivare. Dessa dagar behöver räknas av hos oss.
- ☐ 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: 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