

Checklista – Introduktion av nyanställd medarbetare

Introduktionsprogram för:

Innan tillträde av tjänst	Ansvar	Klart
Undertecknande av anställningsavtal		
Plan för överlämning från tidigare medarbetare		
Informera berörda funktioner om tillträde		
Utse introduktionsfadder		
Iordningställande av arbetsplats		
Beställ arbetsverktyg (telefon, dator m.m) och grundläggande behörigheter		
Beställ behörighet till aktuella IT-verktyg i samråd med aktuella stödfunktioner		
Uppdatera sändlistor och kallelser i mail/kalender-funktionerna		
Skicka välkomstmajl/välkomstbrev (<i>information om vad som händer första arbetsdagen m.m</i>)		

Villkor den egna anställningen	Ansvar	Klart
Registrering av lönekonto. Info om e-lönebesked och löneutbetalningsdagar		
Arbetstider – schema, övertid och flextidsavtal		
Sjukanmälan, semester, VAB, övrig ledighet		
Försäkringar		
Förmåner och förmånsportalen (t.ex.friskvård, cykelbidrag, Västtrafikkort)		
Anmälan av bisyssla		
Blankett om tystnadsplikt och sekretess i de fall befattningen omfattas av detta		
Introduktion i Personec självservice.		
Vem är facklig representant/skyddsombud för avtalsområdet		

Övergripande introduktion – Göteborgs Stad och utbildningsförvaltningen	Ansvar	Klart
Göteborgs Stads elektroniska introduktionsutbildning på Personalingången		
Gå igenom Göteborgs Stads medarbetar- och arbetsmiljöpolicy		
Introduktion för nyanställda medarbetare på utbildningsförvaltningen. Information om datum och anmälan kan hittas på intranätet eller via HR		
Beskriv utbildningsförvaltningens verksamhet och organisation		
Var finns informationen – personalingången, Digitala Navet m.m		
Gå igenom relevanta delar av förvaltningens delegationsordning		
Genomgång av diariehantering		

Introduktion på skola/ enhet	Ansvar	Klart
Rundvandring på enheten		
Beskrivning av enhetens verksamhet		
Genomgång av enhetens vision och mål i verksamhetsplanen		
Genomgång kalendarium		
Presentation av introduktionsfadder		
Möt personalgrupp		
Träff med lokalt administrativt stöd		
Säkerhetsrutiner, nycklar, passerkort och larm		
Brandutrustning och utrymningsplan		

Yrkesspecifik introduktion	Ansvar	Klart
<i>Denna del av introduktionen utformas utifrån uppdrag och den nyanställdas tidigare erfarenhet.</i>		

Uppföljning

Introduktionen följs upp vid följande tillfällen: