**Checklista för introduktion av nyanställd personal**

Introduktionen är en viktig förutsättning för att en nyanställd medarbetare ska trivas och göra en bra arbetsinsats. Den är till för att underlätta övergången till en ny eller förändrad arbetssituation. Det är viktigt att vi som arbetsgivare har fastlagda rutiner för planering, ledning och uppföljning av introduktion på arbetsplatsen.

Det lönar sig att lägga stor vikt vid att nya medarbetare ska känna sig välkomna och trygga med rutiner och arbetskamrater. En väl planerad och genomförd introduktion en investering för bolaget.

Introduktionen startar den dag anställningsavtalet undertecknas. Tiden mellan att anställningsavtalet undertecknats och fram till första anställningsdag kan utnyttja till att hålla kontakten med den nyanställde t ex genom att ge relevant information om arbetsplatsen samt inbjudan till yrkesmässiga och sociala evenemang.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Namn | | Befattning/ansvarsområde | | | |
| Anställningsdatum | | Ansvarig chef | | | |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet** | | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart** |
| **Innan första dagen** | □ Håll kontakt med den nyanställde □ Välkomstbrev inkl. information om företaget  □ Informera övriga medarbetare  □ Upprätta introduktionsprogram (sid 5)  □ Utse kontaktperson  □ Passerkort/nycklar/tagg/kod  □ Inlogg Tidsredovisning (skapas av HRSC när avtal har returnerats till HR)  □ Beställ inlogg ekonomisystem □ Informera IT-ansvarig  - Beställ dator  - Beställ mobil  - Beställ inloggning till nätverk  - Beställ E-postadress  □ Delge info till ansvarig för mailgrupper (För HASAB alla – kontakta Ulrica)  □ Förbered arbetsplatsen  - Ordna arbetsplats  - Vid behov beställ skrivbord, stol etc.  - Namnskylt till arbetsrum  - Postfack  - Välkomstblomma    □ Beställ eventuellt verktyg/skydds- utrustning/arbetskläder | |  |  |  |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet** | | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart** |
| **Första dagen** | □ Presentera övriga medarbetare och visa  arbetsrummet/arbetsplatsen  □ Visa ut/in passering  □ Överlämnande av:  - Dator  - Mobil  - Passerkort/nycklar/tagg/kod  - E-postadress och mailgrupper  - Inlogg Agda  - Inlogg Brilliant  - Eventuella verktyg/skyddsutrustning /arbetskläder  □ Visa gemensamma utrymmen som:  toaletter, fikarum, matsal, mötesrum etc.  □ Informera om arbetstid  □ Genomgång av tidsregistrering  □ Introducera arbetsuppgifterna | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart** |
| **Första veckan** | □ Visa Stage/backstage  □ Informera om våra policyer och riktlinjer  □ Informera om brandrutiner  □ Informera om rutiner och skyddsåtgärder vid farligt arbete  □ Informera om fakturahantering  □ Informera om regler för inköp/attest  □ Informera om APT och personalmöte  □ Rundvandring inom verksamheten  □ Informera om försäkringar och pensioner  □ Boka tid för uppföljningssamtal |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tidpunkt** | **Aktivitet** | **Ansvarig** | **Datum** | **Klart** |
| **Första månaden** | □ Information om verksamhetsmål  □ Information om bolaget och dess mål  □ Informera om medarbetarsamtal, lönepolicy och lönesamtal  □ Information arbetsmiljöpolicy  □ Besöka de olika verksamheterna (beroende på tjänst)  □ Boka besök ergonom |  |  |  |

**INTRODUKTIONSPROGRAM**

Efter eller under besök på varje verksamhet bokas tider med de medarbetare som den nyanställde har behov av att träffa. Det kan variera beroende på verksamhet och befattning.

|  |  |
| --- | --- |
| **Individuell**  **Introduktions-plan** | Sofiero  Arenan  Konserthuset  Teatern  Staben |

Efter avslutad introduktion skall checklistan skickas till HR som lägger den i personalakten.

Jag har tagit del av information, material och dokumentation i denna checklista.

Datum: Datum:

Underskrift av den anställde Underskrift av ansvarig chef