

## 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 arbetsituation. 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 välplanerad och väl genomförd introduktion är en god investering för bolaget.

Introduktionen startar den dag anställningsavtalet undertecknas. Tiden mellan att anställningsavtalet undertecknats och fram till första anställningsdag kan nyttjas till att hålla kontakten med den nyanställda 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
<b>Innan första dagen</b>	<input type="checkbox"/> Håll kontakt med den nyanställda <input type="checkbox"/> Välkomstbrev inkl. information om företaget  <input type="checkbox"/> Informera övriga medarbetare <input type="checkbox"/> Upprätta introduktionsprogram (sid 5) <input type="checkbox"/> Utse kontaktperson  <input type="checkbox"/> Passerkort/nycklar/tagg/kod <input type="checkbox"/> Inlogg Tidsredovisning (skapas av HRSC när avtal har returnerats till HR) <input type="checkbox"/> Beställ inlogg ekonomisystem <input type="checkbox"/> Informera IT-ansvarig <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beställ dator</li> <li>- Beställ mobil</li> <li>- Beställ inloggning till nätverk</li> <li>- Beställ E-postadress</li> </ul> <input type="checkbox"/> Delge info till ansvarig för mailgrupper (För HASAB alla – kontakta Ulrica)  <input type="checkbox"/> Förbered arbetsplatsen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordna arbetsplats</li> <li>- Vid behov beställ skrivbord, stol etc.</li> <li>- Namnskylt till arbetsrum</li> <li>- Postfack</li> <li>- Välkomstblomma</li> </ul> <input type="checkbox"/> Beställ eventuellt verktyg/skydds- utrustning/arbetskläder			

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Datum	Klart
<b>Första dagen</b>	<input type="checkbox"/> Presentera övriga medarbetare och visa arbetsrummet/arbetsplatsen  <input type="checkbox"/> Visa ut/in passering  <input type="checkbox"/> Överlämnande av: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dator</li> <li>- Mobil</li> <li>- Passerkort/nycklar/tagg/kod</li> <li>- E-postadress och mailgrupper</li> <li>- Inloggning Agda</li> <li>- Inloggning Brilliant</li> <li>- Eventuella verktyg/skyddsutrustning /arbetskläder</li> </ul> <input type="checkbox"/> Visa gemensamma utrymmen som: toaletter, fikarum, matsal, mötesrum etc.  <input type="checkbox"/> Informera om arbetstid <input type="checkbox"/> Genomgång av tidsregistrering  <input type="checkbox"/> Introducera arbetsuppgifterna			

Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Datum	Klart
<b>Första veckan</b>	<input type="checkbox"/> Visa Stage/backstage <input type="checkbox"/> Informera om våra policyer och riktlinjer <input type="checkbox"/> Informera om brandrutiner <input type="checkbox"/> Informera om rutiner och skyddsåtgärder vid farligt arbete  <input type="checkbox"/> Informera om fakturahantering <input type="checkbox"/> Informera om regler för inköp/attest  <input type="checkbox"/> Informera om APT och personalmöte <input type="checkbox"/> Rundvandring inom verksamheten  <input type="checkbox"/> Informera om försäkringar och pensioner  <input type="checkbox"/> Boka tid för uppföljningsamtal			

# HELSINGBORG ARENA & SCEN



Tidpunkt	Aktivitet	Ansvarig	Datum	Klart
<b>Första månaden</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Information om verksamhetsmål</li><li><input type="checkbox"/> Information om bolaget och dess mål</li> <li><input type="checkbox"/> Informera om medarbetarsamtal, lönepolicy och lönesamtal</li><li><input type="checkbox"/> Information arbetsmiljöpolicy</li> <li><input type="checkbox"/> Besöka de olika verksamheterna (beroende på tjänst)</li> <li><input type="checkbox"/> Boka besök ergonom</li></ul>			

