

Socialförvaltningen
Stöd till äldre och funktionsnedsatta
Rajja Honkanen, Avdelningschef
0171-525 78
rajja.honkanen@habo.se

Checklista vid nyanställning inom stöd för äldre och funktionsnedsatta

Innan medarbetaren börjar

- ✓ Skriv anställningsavtal
- ✓ Bifoga CV och betygskopior till akten
- ✓ I förekommande fall ett utdrag från brottsregister
- ✓ Fyll i blankett för val av bank för löneutbetalning
- ✓ Fyll i blanketten kontaktuppgifter till anhöriga
- ✓ Lämna information till medarbetaren om ”Interaktiv introduktion i kommunkunskap”
- ✓ Beställ passerkort och nycklar
- ✓ Beställ dator
- ✓ Beställ mailadress och behörigheter
- ✓ Beställ mobiltelefon
- ✓ Ordna arbetskläder
- ✓ Ordna rum / klädsåp och i förekommande fall namnskylt
- ✓ Ordna postfack
- ✓ I förekommande fall beställ visitkort
- ✓ Utse ”fadder”

När medarbetaren har börjat

Verksamhetsfrågor

- ✓ Verksamhetens mål och förväntningar på medarbetaren
- ✓ Värdegrund, ”spelregler”
- ✓ Delegationsbestämmelser och återrapportering
- ✓ Tystnadsplikt
- ✓ Bisyssla
- ✓ Mutor och jäv
- ✓ Visa intranätet och hemsida
- ✓ Boka studiebesök och träff med de viktigaste samarbetspartners
- ✓ Boka utbildning i våra system
- ✓ Genomgång av verksamhetens lokala rutiner
- ✓ Visa runt i lokalerna
- ✓ Presentera arbetskamrater
- ✓ Informera om eventuella telefontider
- ✓ Parkeringsplatser / parkeringsregler

Arbetsmiljöfrågor

- ✓ Information om samverkan, APT och systematiskt arbetsmiljöarbete
- ✓ Informera vem är skyddsombud
- ✓ Visa skyddsanordningar, larm, nödutgångar, förbandslåda, brandberedskap
- ✓ Uppdatera anhöriglista
- ✓ Informera om rökfri arbetstid

Lön och anställning

- ✓ Sjukanmälan, vård av barn
- ✓ Självrapportering ” Min lön / Besched ”
- ✓ Semester, tjänsteledigheter
- ✓ Arbetsschema, arbetstider, flexitid och kompensationstid
- ✓ A-skattsedel
- ✓ Anmälan till central introduktionsdag via personalavdelning

Boka tid till uppföljningsamtal ca efter en månad

Underskrift av chef och medarbetare