

Introduktion

Den nyanställde är huvudpersonen i introduktionen. Men runt den som är ny på jobbet finns flera andra personer som kan ha olika viktiga uppdrag och roller. Involvera gärna flera personer i introduktionen.

Nyanställd – se till att involvera personen i introduktionen så att han eller hon känner ansvar för att de olika aktiviteterna genomförs.

Chef/arbetsledare – den nya medarbetarens chef eller arbetsledare bör vara den som är huvudansvarig för att introduktionen genomförs. Chefen/arbetsledaren kan vara den som i praktiken sätter ihop introduktionsprogrammet.

Mentor/fadder – en mentor eller fadder kan fungera som den nyanställdes vägledare och kontaktperson under första tiden. Då är det faddern eller mentorn som den nya personen vänder sig till med alla frågor, om till exempel chef eller arbetsledare inte finns på plats. Det är viktigt att mentorn/faddern definierar målet för samarbetet tillsammans med den nyanställda, liksom hur ofta möten ska ske och på vilket sätt. Det är viktigt att det är rätt person för uppdraget, så att han/hon på bästa sätt kan bidra i den nyanställdes introduktion. En mentor/fadder bör därför:

- Ha ett genuint intresse och engagemang för att hjälpa andra att lära och att lyckas.
- Kunna prioritera mentorskapet i tid.
- Ha tillräcklig kunskap för att kunna guida den nya i företaget och i hans/hennes jobb.
- Dela med sig av erfarenheter av sitt arbete, företaget och dess uttalade och informella kultur.
- Vara duktig på att lyssna och ställa frågor, vara ärlig, öppen och pålitlig.

Handledare för personer under 18 år – minderåriga personer får inte ensamma utföra riskfyllda arbetsuppgifter och måste därför ha en handledare utsedd. En minderårigs arbete ska utföras under ledning och tillsyn av en lämplig person som har fyllt 18 år och har kunskaper om arbetet. Det ska finnas rutiner för hur introduktion och handledning ska gå till.

Handledarens viktigaste uppgifter är att:

- Introducera den minderåriga på arbetsplatsen
- Vara en god förebild
- Utbilda i arbetsuppgifterna och i frågor som rör skydd och säkerhet vara en fast punkt på företaget för den nya medarbetaren medverka i uppföljning och utvärdering av introduktionen.

Kollegor – tänk på vilka kollegor som är viktiga för den nyanställda att träffa under introduktionen. Informera alltid kollegor i gruppen/enheten/avdelningen om att en ny kollega är på ingång och på vilket sätt kollegorna kan hjälpa till för att få den nya att känna sig välkommen. Tänk på att med en ny kollega i gruppen påverkas hela arbetsgruppen och det kan vara bra att göra trevliga saker ihop för att lära känna varandra som grupp på nytt!

Skyddsombud – har en viktig roll och bör hjälpa till i arbetet med att ta fram en bra introduktion där arbetsmiljö ingår.

HR – i lite större företag kanske personalavdelningen (Human Resources, HR) är ansvariga för att beskriva introduktionsprocessen, hålla i introduktionsprogram och företagsgemensamma

introduktionsdagar.

Exempel på checklista vid Introduktion

Namn på ny medarbetare:
Anställd som:
Börjar:

Åtgärder före anställningens början

Åtgärd	Ansvarig	Signatur	Kommentar
Informera berörda arbetsledare om tillträdesdatum			
Lägg upp datauppgifter i lönesystemet			
Lägg upp datauppgifter i tidredovisningssystemet			
Ta foto för passerkort			
Beställ arbetskläder			
Beställa kontorsmöbler och dator			
Boka e-mailadress			
Beställa/ordna mobil och abonnemang			
Beställ bil, bensinkort, bil-pärm			
Boka nycklar och larmkoder			
Beställa skyddsväska			
Utse mentor/fadder			
Förbered Arbetsmiljöhandboken			
Kontrollera belastningsregister			
Kontrollera drogtest			
Övrigt			

Första arbetsdagen

Introduktion	Ansvarig	Signatur	Klart när?
Presentera företaget – organisation, målsättning, policys.			
Gå igenom administrativa rutiner – lönerutiner, ledighet, anställningsavtal, befattningsbeskrivning, arbetstider, raster, tidrapporter, sjukfrånvaro och semester.			
Göra rundvandring – bli presenterad för kollegor.			
Informera om arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.			
Träffa fackliga företrädare och skyddsombud.			
Informera om företagshälsovård och friskvård.			
Informera om rutiner för att rapportera, utreda och vidta åtgärder kopplat till inträffade tillbud och olyckor internt. Informera om rutiner för att anmäla arbetsskador.			
Informera om första hjälpen – var finns förbandsutrustning, vem som är utbildad i första hjälpen samt anslag om nödnummer.			
Informera om risker i arbetet – genomgång av genomförda riskbedömningar.			
Gå igenom instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter.			
Informera om vilken personlig skyddsutrustning som finns och när och hur den ska användas.			
Informera hur överfallslarm och rutiner fungerar.			
Informera om brandsläckare, utrymning och handlingsberedskap i händelse av brand.			
Lämna ut nycklar, larmkod och passerkort.			
Lämna ut arbetskläder och arbetsmiljöhandbok			
Lämna ut dator, koder och mailadress.			
Lämna ut mobiltelefon och koder.			
Lämna ut bil, nyckel och bil-pärm.			
Introducera mentor/fadder.			

Introduktionen klar, underskrift nyanställd medarbetare: _____

Signatur anställd: _____

Signatur ansvarig för introduktionen: _____

*När introduktionen är färdig skall den skrivas under av den anställda
samt avdelningschef och skickas till HR för arkivering.*