

### Anställd

Namn: <Ange>  
Arbetsställe: <Ange>

### Ansvariga

Utsedd ansvarig: <Ange>  
Ansvarig chef: <Ange>

### Före tillträdesdagen

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Tag kontakt med olika personer som den nyanställde kommer att ha kontakt med i arbetet och boka tid för möte | <input type="checkbox"/> Iordningställ arbetsplatsen och förbered arbetsuppgifter   |
| <input type="checkbox"/> Utse ev. fadder  | <input type="checkbox"/> Informera berörda om när den nye medarbetaren tillträder, namn, befattning, telefonnummer m.m.   |
| <input type="checkbox"/> Informera berörda om introduktionsprogrammet   | <input type="checkbox"/> Informera arbetskamrater om den nyanställdes ankomst<br>Tag kontakt med nyanställd innan första dagen med ett välkomstmail/samtal med info om första dagen |

### Mottagande och välkomnande första arbetsdagarna

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Ideologikursen (rödakorskunskap), finns som E-kurs   | <input type="checkbox"/> Delegering, tystnadsplikt etc.  |
| <input type="checkbox"/> Grundprinciperna   | <input type="checkbox"/> Kvittera ut nycklar eller nyckelkort  |
| <input type="checkbox"/> Rundvandring i lokalerna/presentation för de närmaste arbetskamraterna   | <input type="checkbox"/> Informera om tid- och lönerapportering  |
| <input type="checkbox"/> Lämna en kortfattad orientering om arbetsplatsens organisation och uppgift – gå igenom introduktionsprogrammet | <input type="checkbox"/> Informera om ordningsregler, arbetstider, raster, skyddsföreskrifter, skyddsutrustning, larm m.m. |
| <input type="checkbox"/> Informera om fackliga förtroendemän och skyddsombud  |  |

### De första månaderna

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Genomgång av informationsflöden/kanaler   | <input type="checkbox"/> Besök på andra enheter i organisationen     |
| <input type="checkbox"/> Fortsatt information vid dagliga kontakter – ge den nyanställda tillfälle att komma med frågor och synpunkter |  |
| <input type="checkbox"/> Central introduktion:   | <input type="checkbox"/> Möte med övriga chefer, datum: <åååå-mm-dd> |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Verksamheten                                |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Personalpolitik                             |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Arbetskydd, olycksfall                      |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Företagshälsovård                           |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Övrigt:                                     |
|  | <input type="checkbox"/> Organisationsplan                           |
|  | <input type="checkbox"/> Anställningsvillkor                         |
|  | <input type="checkbox"/> Friskvård                                   |
|  | <input type="checkbox"/> Utbildning                                  |

- Återkoppling av introduktionsprogrammet

### Uppföljningssamtal med information om planeringssamtal

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Har den anställda fått den information som behövs? | <input type="checkbox"/> Den anställdes syn på introduktionsprogrammet            |
| <input type="checkbox"/> Behöver introduktionen kompletteras?               | <input type="checkbox"/> Har den nyanställda kommit in i arbetet och arbetslaget? |

### Kompletterande introduktion

<Ange>