**Checklista introduktion ny chef**

Del 1 - Före tillträdesdagen

☐ Upprätta anställningsavtal och överenskommelse om målstyrd arbetstid

☐ Informera berörda om nyanställningen.

☐ Gör en beställning av e-postadress här [Mejl för kretsen: redcross-mejladress och Outlook – Kunskapsbanken (rodakorset.se)](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003095058#h_01F9BZNMQ232HQXC4946NAPT07)

☐ Ombesörj telefon, dator och eventuella tillbehör.

☐ Ordna inloggningar till de system som används (ekonomisystem, ready, ev office 365 och teams m.m.)

☐ Utse en fadder tex ordförande och fördela arbetsuppgifter för introduktionen inom gruppen.

☐ Skriv gärna ett introduktionsprogram för den första veckan med hållpunkter för när den nyanställde ska träffa medarbetare respektive ha egen tid för att sätta sig in i teknik, dokument, utbildningar m.m.

☐ Boka möten med de personer som den nyanställde kommer att ha kontakt med i arbetet. Lägg in i introduktionsprogrammet.

☐ Kontakta din nya medarbetare. Dela länk till Rednet så att medarbetare vid intresse har möjlighet att börja lära känna organisationen och genomföra vissa e-kurser. Dela gärna denna checklista och introduktionsprogrammet i förväg.

☐ Informera HR om tillsättningen så ombesörjer HR inbjudningar till träffar och teams-kanal där samtliga anställda chefer i Svenska Röda Korset bjuds in såsom tex digital introduktion och två 2 ledarskapsträffar per år.

# Del 2 - Första arbetsdagarna

☐ Ta emot och välkomna.

☐ Introducera närmaste kollegor.

☐ Se till att medarbetaren har någon att äta lunch med.

☐ Introduktionsmöte

* Berätta om arbetstider, fikapauser, gemensamma möten, rutiner vid frånvaro, sjukanmälan etc.
* Se till att medarbetaren har ansikte och namn på personer som hen kan behöva ta hjälp och stöd av.
* Gå igenom denna checklista och eventuellt introduktionsprogram.

☐ Visa runt i lokalerna. Berätta om våra gemensamma arbetssätt och förhållningssätt.

☐ Överlämna och kvittera dator, telefon och nycklar

☐ Visa praktiska saker så som postrutiner, kopiator, kontorsmaterial etc.

☐ Introducera till egna arbetsuppgifter och introduktionsschema

Uppdraget:

☐ Gå igenom verksamhetens uppdrag och mål, strategier och pågående insatser
 ☐ Tydliggör förväntningar – vad förväntas av chefen i den här specifika chefsrollen utifrån verksamhetsbehov, ledarprofil och chefsuppdrag
 ☐ Diskutera möjligheter och utmaningar i uppdraget och i arbetsgruppen
☐ Beskriv hur kretsstyrelsen och chefen arbetar tillsammans
 ☐ Underskrift av skriftlig arbetsmiljöuppgiftdelegering. Gå igenom chefens arbetsmiljöansvar och säkerställ att chefen har tillräckliga kunskaper om:

* regler som har betydelse för arbetsmiljön,
* fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,
* åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt
* arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö

☐ Planera in uppföljande möte för fortsatt introduktion

☐ Informera om arbetsgivarregelverket samt kretsens arbetsgivarhandbok som stöd i arbetsgivarrollen samt kontaktuppgifter till Svenska Röda Korsets HR-stöd.

☐ Boka möte med kassör, revisionsbyrå eller annan relevant roll för att gå igenom finansiering och budget samt rutiner för verksamhetsplanering och uppföljning. Underskrift delegation attesträtter.

Del 3 - Kommande arbetsdagar och veckor

☐ Gå igenom Röda Korsets unika roll, mandat och våra grundprinciper.

☐ Beskriv SRK:s uppbyggnad som förening – stämma, stadgar, regionråd, kretsar, styrelser; På vilka sätt stöttar tjänstepersonsorganisationen kretsarna; hur frivilligheten ser den ut – utmaningar och framtid. Vid behov kontakta gärna verksamhetsutvecklare på lokal och regional utveckling för att skapa kontakt.

☐ Beskriv hur vi arbetar med beredskap och krisstöd i Sverige . Vid behov boka kontakta Krishantering och Beredskap för stöd/genomgång.

☐ Gå igenom chefens kommunikativa uppdrag. Vid behov kontakta Kommunikationsenheten för stöd/genomgång.

☐ Boka in möten med medarbetarna i kretsen för att få en bra förståelse för vår verksamhet och uppdrag.

☐ Gå igenom chefens ansvar för att följa gällande lagar, regler, avtal samt interna styrdokument.

Mål och arbetsuppgifter:

☐ Fortsatt introduktion till arbetsuppgifter.

☐ Gå igenom de policys, riktlinjer, avtal och rutiner som är tillämpliga för den verksamhet som medarbetaren ska arbetar inom.

☐ Genomför ett första målsamtal. Tydliggör förväntningar i rollen. Definiera mål.

☐ Uppmuntra medarbetaren att observera arbetsprocesser och rutiner och att skriva ner reflektioner, frågor och förbättringsförslag.

Röda Korsets organisation och verksamhet:

☐ Gå igenom uppförandekoden. Säkerställ att medarbetaren har satt sig in i och förstår uppförandekodens 12 punkter och känner till vår Whistle-blowing policy.

☐ Gå igenom kretsens verksamhetsplan och Röda Korsets strategi och styrande dokumnet.

☐ Berätta om Röda Korsets [mål och viktigaste insatsområden](https://redcross1se.sharepoint.com/sites/puff/srk/Pages/home.aspx#/).

☐ Förklara [Röda Korsets organisation](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360002949138-R%C3%B6da-Korsets-organisation): Förtroendepersonsorganisationen, tjänstepersonsorganisationen och Röda Korset i världen.

Arbetsmiljö och säkerhet:

☐ Informera om rutiner för anmälan om olycksfall och tillbud. Informera om rutiner och handlingsplaner för att hantera kränkande särbehandling, alkohol och droger med mera.

☐ Informera om säkerhet; larm, utrymningsvägar, återsamlingsplats, brandsläckare, första förbandsmaterial och ordningsregler.

☐ Prata om de arbetsmiljörisker som finns inom den egna verksamheten, hur vi arbetar för att motverka dem och vilket ansvar medarbetaren själv har.

Stödsystem:

☐ Följ upp att medarbetaren har fått behörighet och introduktion i relevanta system.

Kontakter och samverkan:

☐ Introducera medarbetaren för medarbetare från olika delar i verksamheten som hen kommer att samarbeta med.

Medarbetarens ansvar:

☐ Sätt dig in i de policys, riktlinjer, avtal och rutiner som finns i den verksamhet du arbetar inom.

☐ Läs igenom ”Bra att veta om din nya arbetsplats”.

 Besök följande webbadresser:

☐ Rednet – Röda Korsets intranät: <https://rednet.rodakorset.se/>

☐ Hemsida: [Röda Korset | Världens främsta kris- och katastroforganisation (rodakorset.se)](https://www.rodakorset.se/)

☐ Facebook: <https://www.facebook.com/rodakorset>

☐ YouTube: <https://www.youtube.com/user/svenskarodakorset>

☐ ICRC (International Committee of the Red Cross): <https://www.icrc.org/>

☐ IFRC (International Federation of Red Cross and Red Crescent Societies): <http://www.ifrc.org/en/>

☐ Önskar du nyhetsbrevet [Kretsnytt kan du anmäla det här](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003779077-Kretsnytt-v%C3%A5rt-interna-nyhetsbrev)

### Obligatoriska utbildningar: Följande utbildningar bör alla nyanställda genomgå för att få en förståelse för Röda Korsets verksamhet.

☐ Rödakorskunskap (webbkurs) 40 minuter

☐ Uppförandekoden (webbkurs) 30 minuter

☐ Att vara frivillig (webbkurs) 30 minuter

☐ Var försiktig! (webbkurs) 20 minuter

☐ Stay Safe (webbkurs) 4 timmar

☐ 101: Corruption prevention (webbkurs) 2,5 timmar

☐ Att mötas i vardag och kris med Ps (online eller fysisk) 1 dag

☐ Första hjälpen (online eller fysisk) 3 timmar

☐ Introduktionsdagar 2 dagar

För kurserna ”Stay Safe” och ”101: Corruption prevention” registrera dig och logga in på [IFRC:s plattform](https://ifrc.csod.com/).

Resten av kurserna och mer information finns i [Kunskapsbanken](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360006695138-Att-g%C3%A5-en-kurs). Det finns ett stort utbud av digitala kurser som en anställd chef med fördel går tillsammans med ordförande som tex “Att leda en krets- arbetsgivaransvaret" eller “Introduktion till systematiskt arbetsmiljöarbete”.

### Del 4 - Uppföljning efter ca 3 och 5 månader.

☐ Följ upp introduktionen. Fråga efter observationer och förbättringsförslag.

☐ Vid provanställning ska besked om anställningen ska fortsätta eller inte lämnas senast två veckor innan prövotidens slut.