Introduktion nyanställd

Medarbetare: Första anställningsdag:

Chef: Fadder:

### Vänligen se checklistan från sida 5 som gäller vid introduktion av nyanställd chef.

# Del 1 - Före tillträdesdagen

## Chef

(Vissa delar kan delegeras till administratör)

Chefen gör en avtalsbeställning via [HR:s formulär](https://kompassen-2.zendesk.com/hc/sv/requests/new?ticket_form_id=360000440694).

Granska och signera avtalet som skickas från HR-admin.

* När signerat avtal inkommit meddelar HR-admin vår lönepartner.
* För att medarbetaren ska kunna få ut lön innevarande månad måste avtalet vara signerat av båda parter senast den 4:e i månaden.

Informera medarbetare i gruppen och ev. övriga samarbetspartners om nyanställningen.

Skapa ett introduktionsprogram för medarbetaren. [Se mall/exempel för stöd](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004464518-Introduktion-chefshandboken).

Utse en fadder och fördela arbetsuppgifter för introduktionen inom gruppen.

* Faddern bör vara på samma kontor som medarbetaren har sin placeringsort.
* Dela checklista och introduktionsprogram med fadder och arbetsgrupp.

Skapa en mapp för introduktionen i SharePoint under er avdelning.

* Se till att chef, medarbetare och fadder har behörighet till mappen
* Spara ner denna checklista samt andra dokument/annan information som hör till introduktionen.

Informera [chef med samordningsansvar](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003957498-Kontor-och-chefer-med-samordningsansvar-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen) på respektive kontor att en ny medarbetare börjar

* Meddela även när medarbetaren börjar och vem som är utsedd fadder på kontoret.
* Gäller RKC:er, Göteborg, Malmö och Umeå, ej Stockholm.

Informera övriga medarbetare på kontoret om att en ny medarbetare börjar

* Meddela även när hen börjar samt lite om personen och arbetsuppgifterna.
* Gäller RKC:er, Göteborg, Malmö och Umeå, ej Stockholm.

Beställ Ny användare via [Kompassen](https://navet.redcross.se/): Nytt/Ärenden/Nytt ärende/Användare-Ny.

* Gör en beställning av IT-behörighet, dator, e-postadress, e-postgrupper och vid behov även behörighet till övriga system så som AX, CRM, PMO etc.
* Vid beställning genom Ny användare går även ett mejl till receptionen för beställning av SIM-kort, passerkort och ev. skåp.

Kolla om det finns en telefon hos IT (via [Kompassen](https://navet.redcross.se/))

* Finns det inte beställs telefon samt eventuella telefoni-/datortillbehör via [SRK:s webshop hos Telia](https://kompassen.redcross.se/hc/sv/articles/360000435457-Best%C3%A4llning-av-mobiltelefon).

Om anställd är budgetansvarig eller enhets-/avdelningschef så beställ behörighet till Mercur genom att mejla [mercur.help@redcross.se](mailto:mercur.help@redcross.se). Ange: Namn+Efternamn och Avd.

Beställ eventuell behörighet till Exflow genom att mejla [levreskontra@redcross.se](mailto:levreskontra@redcross.se).

Boka möten med de personer som den nyanställde kommer att ha kontakt med i arbetet.

* Lägg in mötena i introduktionsprogrammet.

Kontakta din nya medarbetare.

* HR-admin delar länk till Rednet och rodakorset.se via välkomstmejl (läs mer nedan). Uppmuntra gärna medarbetaren att börja lära känna organisationen via dessa sidor och dela gärna denna checklista och introduktionsprogrammet i förväg.

Lägg till medarbetare i enhetens Team i Microsoft Teams

* Be även ägare av andra eventuella relevanta Team att lägga till medarbetaren.

## HR:

HR-admin skickar ett välkomstmejl ca en vecka före tillträdesdagen.

* Det innehåller bland annat ”Bra att veta om din nya arbetsplats” samt information om Flex HRM och vår digitala onboarding Genvägen till Svenska Röda Korset.

HR-admin registrerar medarbetaren i Flex HRM.

HR-admin registrerar medarbetaren på Genvägen till Svenska Röda Korset, via Learnster.

HR-admin registrerar medarbetaren i &Frankly.

# Första arbetsdagarna

## Chef

(Vissa delar kan delegeras till fadder. Chef ansvarar för att säkerställa att delegerade uppgifter har genomförts.)

Ta emot och välkomna.

Introducera fadder och närmaste kollegor.

Se till att medarbetaren har någon att äta lunch med.

Introduktionsmöte

* Berätta om arbetstider, fikapauser, gemensamma möten, rutiner vid frånvaro, sjukanmälan etc.
* Ta hjälp av medarbetarhandboken, ”Bra att veta om din nya arbetsplats” och/eller eventuell Powerpoint.
* Se till att medarbetaren har ansikte och namn på personer som hen kan behöva ta hjälp och stöd av.
* Gå igenom denna checklista och introduktionsprogram.

Visa runt i lokalerna.

* På kontor med aktivitetsbaserat arbetssätt, berätta om våra gemensamma förhållningssätt samt eventuella kontorsdagar.

Gå igenom [brandskyddsrutinerna](https://redcross1se.sharepoint.com/sites/avd_ekos/Dokument/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Favd%5Fekos%2FDokument%2FEnhet%20Ink%C3%B6p%20och%20Internservice%2FKontor&viewid=f21f3a96%2D5446%2D480d%2D9a69%2Df8656547490f) på aktuellt kontor.

* Brandskyddsrutiner per kontor finns i respektive [mapp på SharePoint](https://redcross1se.sharepoint.com/sites/avd_ekos/Dokument/Forms/AllItems.aspx?csf=1&e=8Quvt8&cid=1cb5a430%2D2c7d%2D4930%2Db2f7%2Dfb756172a322&FolderCTID=0x012000C5395F8032F31D4DBE37DFCC9D380621&id=%2Fsites%2Favd%5Fekos%2FDokument%2FEnhet%20Ink%C3%B6p%20och%20Internservice%2FKontor&viewid=f21f3a96%2D5446%2D480d%2D9a69%2Df8656547490f) under EKOS-Enhet Inköp och internservice-Kontor. Stockholmskontorets rutiner finns [här](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003228057-Mariahuset-i-Stockholm-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen-#h_01FNBJDYTJV14YPKKJ166SEV38).
* [Allmän information om brandskydd på Kunskapsbanken.](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003228057-Mariahuset-i-Stockholm-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen-)

Kvittera ut dator och telefon hos IT

* Om begagnad, annars kommer försändelse till Kontorsservice.

Kvittera ut SIM-kort, passerkort/tagg och ev. skåpsnycklar.

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

Introducera till egna arbetsuppgifter och introduktionsschema.

*Se från sida 5 i checklistan för ytterligare steg som ska genomföras första arbetsdagarna för en nyanställd medarbetare som även blir chef.*

# Del 3 - Kommande dagar och veckor

## Chef:

### Mål och arbetsuppgifter:

Fortsatt introduktion till arbetsuppgifter.

Gå igenom de policys, riktlinjer, avtal och rutiner som är tillämpliga för den verksamhet som medarbetaren 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 Röda Korsets [verksamhetsplan, strategi och andra viktiga styrdokument](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/sections/360000735717-Stadgar-policyer-och-%C3%B6vriga-styrdokument).

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 [våra riktlinjer för arbetsmiljö](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004158577-Riktlinjer-f%C3%B6r-arbetsmilj%C3%B6) (arbetsmiljö och kränkande särbehandling) och rutiner för anmälan om olycksfall och tillbud.

[Informera om säkerhet](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/sections/360001130897-S%C3%A4kerhetsrutiner-i-Sverige)

* Larm, utrymningsvägar, återsamlingsplats, brandsläckare, första förbandsmaterial, ordningsregler, info om skyddsombud.
* *Om medarbetaren har sitt hemmakontor på annan plats än du som chef ska du säkerställa att medarbetare på detta kontor informeras om säkerhetsrutinerna.*

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 IT-system.

### Kontakter och samverkan

Introducera medarbetaren för kollegor från olika avdelningar och enheter 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”.

* Den skickades med välkomstmejlet du fick strax innan du började och finns även som [bilaga i Kunskapsbanken](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004005957-Introduktion-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen) på Rednet.

Besök följande webbsidor:

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

Hemsida: <http://www.redcross.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/>

Gå in i vårt tid- och utläggssystem [Flex HRM](https://aspia2.flexhosting.se/HRM/Login?ReturnUrl=%2fHRM%2f) och lär känna systemet.

* Mer information hittar du i [Kunskapsbanken på Rednet](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360009194358-Om-Flex-HRM-tidrapportering-utl%C3%A4gg-och-l%C3%B6nefr%C3%A5gor-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen).

Kontakta Kontorsservice via [kontaktformulär](https://kompassen.redcross.se/hc/sv/requests/new?ticket_form_id=360000049185) för att ta foto till MS Office och passerkort.

* När foto tas via Kontorsservice görs en beställning av passerkort och du får bilder till MS Office skickat till dig.
* Det går också bra att beställa passerkort via Kontorsservice genom att skicka in en bild som uppfyller [kraven som beskrivs i Kunskapsbanken](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003228057-Mariahuset-i-Stockholm-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen-#h_01G2M3W0MB76D211H1T86TD226) på Rednet.

[Bekanta dig med telefonisystemet Telia Touchpoint](https://kompassen.redcross.se/hc/sv/articles/360000435597-Telia-Touchpoint-Plus-kom-ig%C3%A5ng).

* Gå in i telefonisystemet och lägg in uppgifter.
* Tala in ett personligt meddelande på telefonsvararen.

[Läs igenom våra arbetsmiljöriktlinjer](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004158577-Riktlinjer-f%C3%B6r-arbetsmilj%C3%B6)

Informera dig om vad som gäller kring säkerhet och larm på ditt kontor.

[Information och rutiner i Mariahuset](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003228057-Mariahuset-Information-och-rutiner) (även för medarbetare som besöker kontoret i Stockholm).  
 Läs Svenska Röda Korsets [riktlinjer för mejlkommunikation](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360003096057-Intern-mejlkommunikation).

Läs Svenska Röda Korsets [rutin för dokumenthantering, användande av interna kommunikationsytor och verktyg för informationshantering](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/4403420522897-Rutin-f%C3%B6r-dokumenthantering-anv%C3%A4ndande-av-interna-kommunikationsytor-och-verktyg-f%C3%B6r-informationshantering-tj%C3%A4nstepersonsorganisationen).

Utbildning och praktik  
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 (online och/eller fysisk) ca 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).

Ev. övriga utbildningar i överenskommelse med chef:

### Praktik:

För att nyanställda skall få en förståelse för Röda Korsets viktiga och breda arbete vill vi att alla gör en kortare [praktik](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/articles/360004005957-Introduktion-centralt-anst%C3%A4llda#h_4de9f99a-e415-4df6-9289-ebbc9f18e47e) (en till två dagar) i någon/några av våra verksamheter. Diskutera lämpliga verksamheter och kontakta dem för att boka in en tid.

### 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.

Nyanställd chef

# Före tillträdesdagen

## Överordnad chef:

Kommunicera tillsättningen inom avdelningen.

Se till att medarbetaren läggs till i relevanta Team i Microsoft Teams och gör hen till ägare

# Första arbetsdagarna

## Överordnad chef:

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 ledningsteamet arbetar tillsammans

Gå igenom delegering av arbetsmiljöuppgifter och säkerställ att chef har förstått sitt ansvar och har tillräcklig med kunskap

Boka ett möte med avdelningens HR-partner för att gå igenom processer och rutiner för personalansvaret.

Boka möte med avdelningens Business Controller för att gå igenom finansiering och budget samt rutiner för verksamhetsplanering och uppföljning.

Planera in uppföljande möte för fortsatt introduktion

## HR:

HR-admin skickar chefsfullmakt (till GS och den nyanställde chefen) och arbetsmiljödelegering (till överordnad chef och den nyanställde chefen) för elektronisk signering.

HR-admin ger den nyanställde chefen tillgång till teamet Chefer i Microsoft Teams

HR-partner ger HR-introduktion och informerar om:

* Ledar- och medarbetarskap på SRK
* Löneriktlinjer
* Bemanningsrutiner
* Facklig samverkan
* Chefens arbetsmiljöansvar, 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

## Ny chef:

Signera arbetsmiljödelegering (efter ev genomgång med överordnad chef och/eller HR-partner) och chefsfullmakt.

Läs igenom innehållet i [chefshandboken](https://kunskapsbanken.rodakorset.se/hc/sv/sections/360001140957-Chefshandboken-centralt-anst%C3%A4llda).

# Kommande arbetsdagar och veckor

## Överordnad chef:

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

* Vid behov kontakta GS-stab för stöd/genomgång.

Beskriv SRK:s uppbyggnad som förening.

* Stämma, stadgar, regionråd, kretsar, styrelser.
* På vilka sätt stöttar tjänstepersonsorganisationen kretsarna.
* Hur frivilligheten ser ut – utmaningar och framtid.
* Vid behov kontakta NAT stab för stöd/genomgång.

Beskriv hur vi arbetar med beredskap och krisstöd i Sverige.

* Berätta även vad det innebär som chef att ha en medarbetare som är del av krisledningsorganisationen.
* 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 andra relevanta representanter i organisationen för att få en bra förståelse för vår verksamhet och uppdrag.

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

* Chefen har även ansvar att bidra till en hållbar utveckling genom att säkerställa att insatser är hållbara ur ett ekologiskt, socialt och ekonomiskt perspektiv.

Diskutera behov av grundläggande chefs- och arbetsmiljöutbildning.

* Val av utbildning baseras på den nya chefens tidigare erfarenhet och behov.