

8. Introduktionsplan för ny medarbetare – Checklista

Namn, mobilnr och e-post nyanställd: _____

Namn, mobilnr och e-post introduktionsansvarig: _____

Startdatum: _____

Före start	Datum	Kommentar	Ansvarig
Sammanställ introduktionsplan			
Boka in förbesök på arbetsplatsen			
Skicka välkomstbrev			
Förbered kläder, ID-kort, skåp mm			
Informera berörda medarbetare			

Introduktions- perioden	Datum	Kommentar	Ansvarig
Ta emot och välkomna (gemensam fika)			
Presentation av kollegor, rundvandring			
Rutiner (arbetstider, raster, lås & larm, intranät, klädsel, sjukanmälan mm)			
Arbetskultur, regler och förhållningssätt			
Tystnadsplikt/sekretess			



Introduktions- perioden	Datum	Kommentar	Ansvarig
------------------------------------	--------------	------------------	-----------------

Förväntningar; den nyanställdes och handledarens			
Information om arbetsplatsens organisation, uppdrag/verksamhet och arbetsuppgifter			
Facklig information			
Arbetsmiljö (kvalitets- och miljökrav), Skyddsombud			
Säkerhet - Risker i arbetet, olycks- och tillbudsregler			
Brand - Vilka rutiner gäller			
Upplägg för handledning och lärande			
Egen arbetsuppgift - enligt planering			
Eget ansvarsområde - enligt planering			