Före

14
PLANERING
Version 2.0

En noggrann förberedelse är avgörande för hela introduktionen. Här är en checklista som stödjer ditt arbete.

ARBETSGIVAREN	Klart?
Utse handledare	
Utse backup vid frånvaro	
Definiera handledarens tid, arbetsuppgifter och befogenhet	
Anställningsavtal eller praktiköverenskommelse	
Eventuellt anställningsstöd, exempelvis yrkesintroduktion	
Övriga avtal, förmåner och försäkringar	
Informera om att en ny person kommer	
Speciella förutsättningar t ex minderårig eller allergi	
Se över tillgänglighet och ergonomi	
Beställ:	
- ID/Passerkort	
- Nycklar	
- Behörigheter/inloggning	
- E-post	
- Telefon	
- Dator	
- Andra arbetsredskap	
- Skyddsutrustning	
- Arbetskläder	
- Arbetsskor	
- Visitkort	
Förbered:	
- Skåp	
- Skrivbord/arbetsplats	
Skicka välkomstbrev till den nya medarbetaren	
Informera skyddsombud och lokala fackliga parter	
Nya medarbetarens kontaktuppgifter och bankkonto	

HANDLEDAREN	Klart?
Gå handledarutbildning	
Genomgång av befattningsbeskrivning/kompetensprofil	
Kartläggning av relevanta arbetsuppgifter	
Riskbedömning	
Schema för första dagen	
Två första veckorna:	
- Introduktion	
- Arbetsuppgifter	
Plan för första sex månaderna:	
- Arbetsuppgifter	
- Utbildning	
- Språkutveckling	
Lista med kontaktuppgifter till nyckelpersoner	

NYA MEDARBETAREN	Klart?