



## Introduktion av chef med budget-, verksamhet och personalansvar

Datum	
Namn	Befattning
Rekryterande chef	Handledare/Mentor

Informera om	Ansvarig	Signatur
Kommunen; ägare/styrning, politik/tjänstemän, arbetssätt och värdegrund, målsättning, verksamhetsområde, organisation, personal, lokaler.	Chef	
Diarieföring, sekretess och allmänna handlingar, yttrande- och meddelarfrihet, offentlighetsprincipen, kommunallagen samt övriga lagar som särskilt styr kommunen.	Chef/Stab	
Målstyrningsprocessen: Stratsys, verksamhetsplanering, verksamhetsberättelse mm.	Chef/Ekonomienheten	
Genomgång av gällande delegationsordning för förvaltningen.	Chef	
Utfärda delegationer som behövs för befattningen. Exempelvis arbetsmiljödelegation.	Chef	
Budgetansvar, investeringar mm.	Chef/Ekonomienheten	
Information/visning av loF-inköp och faktura, inklusive information om beslutsattestering och roller samt rättigheter gällande beslutsattestering.	Ekonomienheten	
Upphandling, avtal	Tekniska enheten	
Jämställdhet och hållbar utveckling/Agenda 2030.	Stab	
Genomgång av gällande delegationsordning för KS; personaladministrativa ärenden. Personalpolitik.	Chef/HR-chef	
Dokumentsignering i e-tjänster.	Stab	
Winlas/anställningsavtal, samt allmänt om löner, sjukfrånvaro, företagshälsovård, arbetstider, raster, semester och annan ledighet.	HR-enheten	



### Introduktion av chef med budget-, verksamhet och personalansvar

Information/visning om lönesystem, användarnamn, lösenord samt hur programmet fungerar. Visning av flex-systemet, inkl. chefsrollen	HR-enheten	
Hur sköts informationen inom organisationen till de anställda? Var finns anslag? Finns särskilt informationsblad? Arbetsplatsträffar?	Chef	
Lokalerna, rundvandring, nödutrymning, brandredskap, transport- och truckvägar etc, omklädningsrum, toaletter, dusch, fika/lunchrum, första hjälpen, förbandsutrustning.	Chef	
Risker i arbetet, t ex risk för belastningsskador vid monotona arbeten, risker med farliga ämnen, hörselskador etc. Information om hur man skyddar sig.	Chef	
Arbetskamrater och nätverk, speciella rutiner vid arbetsplatsen, luncher, kafferaster.	Chef	
Personalhandboken, personalsidan, kommunens policys och riktlinjer	Chef/HR-chef	
Löneprocessen: lönepolicy och riktlinjer, löneöversyn, lönesättning, lönesamtal.	Chef/HR-chef	
Medarbetarsamtal och kompetensutveckling.	Chef/HR-chef	
Fackligt: Kontaktpersoner för facket, grundläggande utbildning om förhandlingar, regler och formalia i MBL och kollektivavtal.	Chef/HR-chef	
Grundläggande utbildning arbetsmiljö och utbildning i KIA	HR-enheten	
I-know, utbildningsplattform för chefer.	HR-enheten	
Rehabilitering: Policy, rutiner, Adato.	HR-enheten	
Avtackning, pension, uppvaktning, julklappar, förmåner.	Chef/HR-enheten	
Postrutiner, kontorsmaterial. Inpasseringskort, sk "Tagg" till ytterdörren, kod samt visning av hur det fungerar. Parkering.	Receptionen	
Felanmälan, fastighet.	Chef	



### Introduktion av chef med budget-, verksamhet och personalansvar

Information/visning mailsystem, användning, lösenord mm. Telefon, funktioner, sökning mm. Information/visning om datanätverket, avtal/policy, användarnamn, lösenord, sparande av fil, IT-säkerhet mm	IT-enheten	
Överlämning av verkställighetsärenden av politiska beslut (bifallna motioner eller medborgarförslag som ska verkställas).	Chef	
Information om nyanställning till växeln (touchpoint). Titel, namn, telefonnummer och vem man ersätter.	Chef	
<b>Särskilt för brand:</b>		
Introduktion av brandskydd, rutiner, ansvarsfördelning mm.	Chef	
Utrymningsvägar och uppsamlingsplats	Chef	
Positionering av brandsläckare	Chef	
Beskrivning av automatiskt brandlarm	Chef	
Överlämning från tidigare chef	Chef	

Datum
Underskrift

*Slutförd introduktionsmall ska signeras av rekryterande chef och skickas till HR-enheten för att sparas i personalakten.*