



Introduktion av medarbetare

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	
Diariéföreläring, sekretess och allmänna handlingar, yttrande- och meddelarfrihet, offentlighetsprincipen, kommunallagen samt övriga lagar som särskilt styr kommunen. Underteckna tystnadsplikt.	Chef	
Utfärda delegationer som behövs för befattningen.	Chef	
Information/visning av loF-inköp och faktura, inklusive information om beslutsattestering och roller samt rättigheter gällande beslutsattestering.	Chef	
Allmänt om löner, sjukfrånvaro, företagshälsovård, arbetstider, raster, semester och annan ledighet. Information/visning av lönesystem, användarnamn, lösenord samt hur programmet fungerar inklusive flex.	HR-enheten	
Dokumentsignering i e-tjänster.	Stab	
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	
Arbetsmiljö: Information om KIA. 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	
Medarbetarsamtal och kompetensutveckling.	Chef	



Introduktion av medarbetare

Skyddsombud på arbetsplatsen	Chef	
Avtackning, pension, uppvaktning, julklappar, förmåner.	Chef	
Postrutiner, kontorsmaterial. Inpasseringskort, sk "Tagg" till ytterdörren, kod samt visning av hur det fungerar. Parkering.	Receptionen	
Felanmälan, fastighet.	Chef	
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	
Särskilt för brand:		
Introduktion av brandskydd, rutiner, ansvarsfördelning mm.	Chef	
Utrymningsvägar och uppsamlingsplats	Chef	
Positionering av brandsläckare	Chef	
Beskrivning av automatiskt brandlarm	Chef	
Överlämning från tidigare medarbetare	Chef	

Datum
Underskrift

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