



Namn:

Datum:

Befattning:

Rekryterande chef:

Handledare/mentor:

Introduktion av nyanställd chef

Informera om	Ansvarig	Utförd datum o signatur
Kommunen, ägare/styrning, politik/tjänstemän, arbetssätt och värdegrund, målsättning, verksamhetsområde, organisation, personal, lokaler.	Chef	
Diariet, 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.	Chef	
Budgetansvar, investeringar mm.	Chef/ekonomienheten	
Information/visning av loF-inköp och faktura, inklusive information om beslutsattestering och roller och rättigheter gällande beslutsattestering.	Ekonomienheten	
Upphandling, avtal	Ekonomienheten - Kaarina Koski	
Genomgång av gällande delegationsordning för KS; personaladministrativa ärenden. Personalpolitik.	HR-chef/chef	
Winlas/anställningsavtal, samt allmänt om löner, sjukfrånvaro, företagshälsovård, arbetstider, raster, semester och annan ledighet.	HR	
Information/visning om lönesystem, användarnamn, lösenord samt hur programmet fungerar.	HR	
Visning av flex-systemet, inkl. chefsrollen	HR	
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.	HR-chef/chef	
Löneprocessen: lönepolicy och riktlinjer, löneöversyn, lönesättning, lönesamtal.	HR-chef/chef	
Medarbetarsamtal och kompetensutveckling.	HR-chef/chef	
Fackligt: Kontaktpersoner för facket, grundläggande utbildning om förhandlingar, regler och formalia i MBL och kollektivavtal.	HR-chef/chef	
Grundläggande utbildning arbetsmiljö och användare/utb i KIA	HR-chef/chef	
I-know, utbildningsplattform för chefer.	HR-chef/chef	
Rehabilitering: Policy, rutiner, Adato.	HR/personalhandläggare	
Avtackning, pension, uppvaktning, julklappar, förmåner	HR/chef	
Postrutiner, kontorsmaterial.	Tekniska enheten - Marianne Rantapää	
Inpasseringskort, sk "Tagg" till ytterdörren, kod samt visning av hur det fungerar. Parkering.	Tekniska enheten - Marianne Rantapää	
Felanmälan, fastighet.	Chef	
Information/visning mailsystem, användning, lösenord mm.	IT-enheten	
Information/visning om datanätverket, avtal/policy, användarnamn, lösenord, sparande av fil, IT-säkerhet mm.	IT-enheten	
Information om telefon, funktioner, sökning 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	
Eget arbetsområde/arbetsuppgifter:		
Överlämning från tidigare chef	Chef	

Datum och signatur rekryterande chef:

Slutförd introduktionsmall ska signeras av rekryterande chef och skickas till HR-enheten för arkivering i personakt.