



Tjekliste ved ansættelse af nye medarbejdere i Staben

Formålet med tjeklisten er at sikre en ny medarbejder i Staben får en god start på sin nye arbejdsplads både når det handler om den faglige introduktion og det fysiske og psykiske arbejdsmiljø

Dette sikrer vi gennem en god introduktion af medarbejderen. Derfor har lokaludvalget for Staben udarbejdet denne tjekliste, som kan anvendes, når der tiltræder en ny medarbejder i Staben.

Medarbejderens navn

1. arbejdsdag (dato)

I afdeling

på adressen:

Medarbejderens kontaktperson er:

Repræsentant fra Arbejdsmiljøgruppen er:

Næstformand for Stabens lokale MED er:

Udfyldes af daglig leder, som videresender skemaet til kontaktpersonen

Planlægningsfasen

Aktiviteterne planlægges, udarbejdes og / eller aftales inden tiltrædelsen	Ansvarlig
1. Kontaktperson for den nye medarbejder udpeges for en 2 – 3 måneders periode	Daglig leder
2. Medarbejderen anmeldes via adhoc-it. Systemadgang bestilles via processkema. Telefon mv. oprettes via processkema.	Daglig leder
3. Arbejdspladsen klargøres fx bord, stol osv.	Kontaktperson
4. Blomster eller lignende bestilles dagen før tiltrædelsen	Kontaktperson
5. Aftale præsentation med TR	Kontaktperson
6. Møde aftales med Arbejdsmiljøgruppen og næstformanden for Stabens lokaludvalg. Mødet finder så vidt muligt sted den første uge af ansættelsen	Kontaktperson
7. Møde aftales med afdelingens superbruger. Mødet finder sted den første uge af ansættelsen	Kontaktperson
8. Aftale hvilke arbejdsopgaver, den nye medarbejder skal varetage den første uges tids af ansættelsen	Daglig leder i samarbejde med gruppen
9. Udarbejde plan for oplæring	Daglig leder i samarbejde med kontaktperson
10. Sende velkomstmail til den nyansatte med orientering om mødested, tid, og hvad der skal ske den første dag og andet relevant information.	Daglig leder i samarbejde med kontaktperson

11. Møde aftales med daglig leder om, hvordan de første 8 uger er gået. Mødet finder sted senest 2 måneder efter ansættelsen	Kontaktperson
---	---------------

Gennemførelsesfasen

Aktiviteterne gennemføres på den første arbejdsdag	Ansvarlig
12. Velkomst med (morgen)brød og præsentation i egen afdeling.	Daglig leder
13. Gennemgang af organisationsplan for kommunen, Staben og afdelingen	Daglig leder
14. Gennemgang af afdelingens mål, virksomhedsplan og opgaver mv.	Daglig leder
15. Gennemgang af den nye medarbejders opgaver, herunder oplæringsplanen	Daglig leder
16. Gennemgang af Rådhusets arbejdstidsregler, herunder hvordan man aftaler ferie, anmelder sygdom og holder de daglige pauser, komme- og gå-tidspunkter, lukkedage m.v.	Daglig leder
17. Ved eksisterende pårørendeliste opdateres denne	Daglig leder
18. Præcisering af tavshedspligt	Daglig leder
19. Orientering om informationssikkerhed	Daglig leder
20. Orientering om mødeaktiviteter som personalemøder for Staben, for afdelingen og eventuelt for gruppen	Daglig leder
21. Gennemgang af relevante personalepolitikker med fokus på udvikling (hvilke udviklingsmuligheder har medarbejderen, afholdelse af MUS-samtaler mv.) https://medarbejderportalen.aabenraa.dk/til-medarbejdere	Daglig leder
22. Orientering om hygiejneforhold (Covid)	Daglig leder
23. Orientering om forventning til påklædning og almen fremtoning	Daglig leder
24. Orientering om gode råd for at undgå tyveri	Daglig leder
25. Træffe aftale om tidspunkt for frokost og pauser	Daglig leder / nærmeste kollega
26. Orientering om Personaleforeningen, herunder tilmelding	Kontaktperson
27. Orientering om kaffe- og kantineordning, herunder introduktion til kantinen – åbningstider og køb af mad.	Kontaktperson
28. Orientering om rygepolitik og eventuel gavekasse i afdelingen	Kontaktperson
29. Orientering om Feriefondens ferieboliger	Kontaktperson
30. Rundvisning i egen afdeling, herunder også: * Forevisning af toilet- og garderobeforhold * Forevisning af kantinen, herunder åbningstiderne * Orientering om rygeområder og parkeringsmuligheder	Kontaktperson
31. Udlevering af ID-kort eller gæstekort	Bygningsservice, lokal 7049
32. Medarbejderen får udleveret arbejde – og instruktion i arbejdets udførelse – til den første uges tid	Kontaktperson

Aktiviteterne gennemføres inden for 1 uges ansættelse	Ansvarlig
33. Plan for oplæring sættes i gang – som en løbende proces	Daglig leder
34. Præsentation af TR	TR
35. Præsentation af Medarbejderportalen	Afd. superbruger
36. Afklaring af nødvendigheden af introduktionskursus i Outlook og Acadre, programsætning af undervisningen foregår i samarbejde med Stabens IT-underviser.	Afd. superbruger
37. Orientering om kommunens arbejdsmiljøpolitik, Sundhedsordning, introduktion og retningslinjer for APV, brand og evakueringsinstruks Gennemgang af arbejdspladsen med henblik på at konstatere om forholdene er betryggende (fx vedr. arbejdsstillinger mv.)	En repræsentant fra Arbejdsmiljøgruppen
38. Gennemgang af MED-systemet og orientering om LokalMED for Staben.	Næstformanden for det lokale MED for Staben
39. Rundvisning på Rådhuset i: * Stabens afdelinger og andre relevante afdelinger	Kontaktperson

Aktiviteterne gennemføres efter 8 ugers ansættelse	Ansvarlig
40. En gensidig samtale mellem daglig leder og medarbejder med det formål at evaluere de første 8 uger på arbejdspladsen, herunder: • At evaluere prøvetidens forløb, hvis medarbejderen er ansat med prøvetid. • At sikre, at der er givet effektiv oplæring og instruktion. • At give mulighed for at opklare eventuelle misforståelser / fejltolkninger. • At påvirke til en adfærd, der fremmer egen og andres arbejdsmiljø.	Daglig leder
41. Som en del af velkomsten afholdes 2 gange årligt et kursus for nye medarbejdere i Staben. Her vil direktøren for Staben, Jobcenteret og Borgerservice fortælle om Aabenraa Kommune, og så vil vores chefjurist, databaseskyttelsesrådgiver, kontorleder for budget, en AMR/MED-konsulent og en personalekonsulent også komme og lave et oplæg.	Personale kontoret

