|  |
| --- |
| **Personaleafdelingen**Dato: 27-02-2024Sagsnr.: 24/6662Sagsbehandler: PersonalekontoretDirekte tlf.: 7376 7756 |

**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 |
| 1. Medarbejderen anmeldes via adhoc-it. Systemadgang bestilles via processkema. Telefon mv. oprettes via processkema.
 | Daglig leder |
| 1. Arbejdspladsen klargøres fx bord, stol osv.
 | Kontaktperson |
| 1. Blomster eller lignende bestilles dagen før tiltrædelsen
 | Kontaktperson |
| 1. Aftale præsentation med TR
 | Kontaktperson |
| 1. Møde aftales med Arbejdsmiljøgruppen og næstformanden for Stabens lokaludvalg. Mødet finder så vidt muligt sted den første uge af ansættelsen
 | Kontaktperson |
| 1. Møde aftales med afdelingens superbruger. Mødet finder sted den første uge af ansættelsen
 | Kontaktperson |
| 1. Aftale hvilke arbejdsopgaver, den nye medarbejder skal varetage den første uges tids af ansættelsen
 | Daglig leder i samarbejde med gruppen |
| 1. Udarbejde plan for oplæring
 | Daglig leder i samarbejde med kontaktperson |
| 1. 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** |
| 1. Velkomst med (morgen)brød og præsentation i egen afdeling.
 | Daglig leder |
| 1. Gennemgang af organisationsplan for kommunen, Staben og afdelingen
 | Daglig leder |
| 1. Gennemgang af afdelingens mål, virksomhedsplan og opgaver mv.
 | Daglig leder |
| 1. Gennemgang af den nye medarbejders opgaver, herunder oplæringsplanen
 | Daglig leder |
| 1. 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 |
| 1. Ved eksisterende pårørendeliste opdateres denne
 | Daglig leder |
| 1. Præcisering af tavshedspligt
 | Daglig leder |
| 1. Orientering om informationssikkerhed
 | Daglig leder |
| 1. Orientering om mødeaktiviteter som personalemøder for Staben, for afdelingen og eventuelt for gruppen
 | Daglig leder |
| 1. 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 |
| 1. Orientering om hygiejneforhold (Covid)
 | Daglig leder |
| 1. Orientering om forventning til påklædning og almen fremtoning
 | Daglig leder |
| 1. Orientering om gode råd for at undgå tyveri
 | Daglig leder |
| 1. Træffe aftale om tidspunkt for frokost og pauser
 | Daglig leder / nærmeste kolleger |
| 1. Orientering om Personaleforeningen, herunder tilmelding
 | Kontaktperson |
| 1. Orientering om kaffe- og kantineordning, herunder introduktion til kantinen – åbningstider og køb af mad.
 | Kontaktperson |
| 1. Orientering om rygepolitik og eventuel gavekasse i afdelingen
 | Kontaktperson |
| 1. Orientering om Feriefondens ferieboliger
 | Kontaktperson |
| 1. Rundvisning i egen afdeling, herunder også:\* Forevisning af toilet- og garderobeforhold\* Forevisning af kantinen, herunder åbningstiderne\* Orientering om rygeområder og parkeringsmuligheder
 | Kontaktperson |
| 1. Udlevering af ID-kort eller gæstekort
 | Bygningsservice, lokal 7049 |
| 1. Medarbejderen får udleveret arbejde – og instruktion i arbejdets udførelse – til den første uges tid
 | Kontaktperson |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Aktiviteterne gennemføres efter 8 ugers ansættelse** | **Ansvarlig** |
| 1. 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 |
| 1. 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, databeskyttelsesrådgiver, kontorleder for budget, en AMR/MED-konsulent og en personalekonsulent også komme og lave et oplæg.
 | Personale kontoret |