

Umeå Kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare med arbetsplatser där varje anställd känner sig sedd, respekterad och medskapande. Som ett led i detta ska varje nyanställd genomgå ett introduktionsprogram på sin arbetsplats (enligt kommunens rutin i [Arbetsmiljöhandboken](#)). Alla nyanställda kallas även till en [förvaltningsgemensam](#) och en [kommungemensam introduktion](#) under första terminen.

Detta introduktionsprogram omfattar den information som ska ges till nyanställda. Ansvaret för introduktionsprogrammet är uppdelad på närmaste chef, kontaktperson och den nyanställda.

Innan den nyanställda anländer ansvarar närmaste chef för att:

- Skriva förordnande/anställningsbevis innan anställningens början
- Kontakta den nyanställda via brev eller telefon med uppgifter om tid och plats för en första träff samt vilka handlingar som den nyanställda bör ta med.
- Informera all personal på arbetsplatsen om att det kommer en nyanställd och utse en kontaktperson samt se till att en lämplig arbetsplats iordningställs med postfack, Fronter/FC-användare, nycklar/kort, telefon och namnskylt till den nyanställda.
- Meddela PA-supportuppgifter om den nyanställda ([blankett personal/anställning på intranätet under personal](#)). Informera postdistributör.
- Beställa datorutrustning [Standarddokument för hård och mjukvara hittar du här](#)
[Meddela den som beställer/gör upplägg av datoranvändare \(blankett Beställning av användare på intranätet under Blanketter\)](#). Samla inloggningsuppgifter och andra viktiga dokument i en mapp som lämnas till den anställda första dagen.
- Boka in eventuell systemutbildning beroende på den anställdes roll.

Den första dagen

	Ansvarig	Datum
Presentation av arbetsplats, arbetskamrater, arbetslag och kontaktperson	närmaste chef	
Visa var på intranätet var checklistan för introduktionen finns	närmaste chef	
Information om:		
- arbetstid , anställningsvillkor , schema och för lärare även läromedel	närmaste chef	
- larm, brandskydd samt krishantering	närmaste chef	
- rutiner för lunch, parkering , resor, nycklar, kopiering, användare och lösenord	närmaste chef	
- sekretess , anmälningsplikt och offentlighetsprincipen	närmaste chef	
- regler och planer för arbetsplatsen	närmaste chef	
Rundvandring på arbetsplatsen	kontaktperson	

Den första veckan

	Ansvarig	Datum
Information om:		
- rutiner vid ledighet och sjukdom, upprätta anhöriglista	närmaste chef/ nyanställd	
- informationskanaler samt verksamhetsspecifika IT-system	närmaste chef	
- enhetens verksamhetsplan	närmaste chef/ kontaktperson	
- lokala fackliga företrädare samt skyddsombud	närmaste chef/ kontaktperson	
- mötesrutiner	närmaste chef/ kontaktperson	
- rutiner för lönerapportering	närmaste chef	
- IT-avtal (ska skrivas under)	närmaste chef	
Informera lärare om		
- närmiljön och skolområdet	kontaktperson	
- elevgrupper (speciella behov, allergier och sjukdomar)	närmaste chef	

Den första månaden

	Ansvarig	Datum
Information om:		
- arbetsmiljöarbetet (ansvar och rapportering)	närmaste chef	
- försäkring och skadeanmälan	närmaste chef	
- beslutsvägar och diariet	närmaste chef	
- ekonomi och inköp	närmaste chef	
- medarbetarsamtal (utvecklings-, löne- och planeringssamtal) samt individuell kompetensutvecklingsplan	närmaste chef	
- lönekriterierna		
- enhetens traditioner	kontaktperson	
- enhetens stödpersonal och deras funktion	närmaste chef/ kontaktperson	
- LSG, FSG, CSG (ledamöter och ordförande)	närmaste chef	
- ansvarsområden	närmaste chef/ kontaktperson	
- friskvård, företagshälsovård, friskvårdförmåner, personalstöd, personalföreningen Sporren	närmaste chef/ kontaktperson	
Informera lärare om;		
- skolans elevråd	kontaktperson	
- kommunens induktionsprogram inklusive mentorskap för nyanställda lärare	närmaste chef	

	Ansvarig	Datum
Boka tid för uppföljning under den första terminen Uppföljningen dokumenteras	närmaste chef/ nyanställd	
Samtal kring viktiga styrdokument för verksamheten	närmaste chef/ nyanställd	
- Läroplan och kursplaner för lärare - Förvaltningens verksamhetsplan - Lokal arbetsplan - Likabehandlingsplan - Skollag och förordningar för lärare	närmaste chef/ nyanställd	

Utvärdering av introduktionen

Vad fungerade bra under introduktionen? Mindre bra?

Förslag till förbättringar!

Trivsel på arbetsplatsen? Med dina arbetskamrater?

Hur upplever du ditt nya arbete? Dina arbetsuppgifter?

Praktiska frågor, tider lokaler mm

Vilken ytterligare information eller introduktion anser du att du behöver?

Bilagor

1. [Samverkansavtal](#)
2. [Lokalt avtal](#)
3. [Lönekriterier](#)
4. Handlingsplan kränkande behandling - Likabehandlingsplan
5. [Sekretessinformation](#)
6. Kopiering
7. [First Class, Fronter](#)
8. Krishanteringsplan
9. Verksamhetsplan, lokal arbetsplan

”Välkommen till uppföljningssamtal”