

 Ystad-Österlenregionens miljöförbund	Dokumentnamn Rutin vid nyanställning + checklista	Dok. nr.	Utgåva
	Framtagen av Linn Ljungdahl	Giltig fr.o.m. 220601	Sida
Fastställt/Godkänd av CB 220523	Flik/Process	Reviderad	

Rutin vid nyanställning + checklista

Syfte

Syftet med rutinen är att säkerhetsställa att nyanställda och praktikanter får en bra introduktion på miljöförbundet och rätt verktyg till att göra ett bra jobb.

Checklista

Vid introduktion av nyanställda eller praktikanter ska nedanstående checklista användas. Handledararen kontrollerar att checklistan blir genomgången för respektive område. Dock ansvarar respektive grupp över att deras punkter blir genomförda inom rätt tidsintervall. Ifylld checklistan ska sedan lämnas till miljöchef under den tredje veckan.

Checklistan anger vad ska göras före ankomst, vid ankomst samt under vecka 1-2.

Checklistan ska fyllas i av chef, administration, utsedd handledare, arbetslag samt övriga stödfunktioner. Alla ansvarar gemensamt för att introduktionen blir så bra som möjligt.

Före ankomst

Före ankomst ska praktiska detaljer förberedas. All utrustning som kommer att behövas ska finnas på plats och vara färdiga att använda när den nyanställda anländer. Det är viktigt att det finns ett städat arbetsrum och att praktisk info (arbetsuppgifter, planering i arbetsgruppen om vem som ansvarar för vad i checklistan m.m) är förberett.

Vid ankomst

Vid ankomst innefattar de första arbetsdagarna. Då ligger fokuset på att presentera den nyanställda för alla kollegor, rundvandring i lokalen och den utrustning som finns tillgänglig. Information om miljöförbundet, rutiner, utrustning och arbetsuppgifter presenteras.

Vecka 1-2

Under vecka 1-2 och framåt ska den nyanställda introduceras för hur miljöförbundet och arbetslaget arbetar praktiskt i verksamheten. Arbetslaget går igenom tillsynsplanen för året, arbetsuppgifter rutiner m.m.

Vecka 3

Chef, administration och handledare följer upp om det finns några ytterligare frågor kring punkterna i checklistan. Handledaren ska sedan lämna ifylld checklistan till miljöchef under den tredje veckan.

Ansvar

Chef

Miljöchefen har yttersta ansvaret för alla på arbetsplatsen. Miljöchefen fastställer och beslutar om revidering av rutinen. Miljöchefen ansvarar för att ge information som berör anställning, avtal och stödfunktioner.

Administrationen

Administrationen ansvarar för att den nyanställda har den utrustning och program som behövs samt informera om kontorets rutiner.

Handledare

I samband med alla nyanställningar eller mottagande av praktikanter ska en specifik person på arbetsplatsen utses – en handledare – som tar extra hand om den nya individen för att vederbörande ska komma in i arbetet och arbetsuppgifterna så smidigt som möjligt samt ha någon att vända sig till med frågor.

Arbetsgruppen

Arbetsgruppen ansvarar gemensamt för att den nyanställda ska komma in i arbetet och få information om hur gruppen arbetar med nuvarande rutiner och tillsynsplanering för året. Någon i arbetsgruppen ska även följa med på den första egna inspektionen.

Arbetsmiljögruppen

Arbetsmiljögruppen ansvarar för att rutinen och checklistan uppdateras och hålls ajour. Förslag till ändring av rutin eller checklista ska lämnas till arbetsmiljögruppen som sedan diskuterar förslaget på nästkommande arbetsmiljömöte. Förändring av rutinen ska förankras med miljöchef.

Checklista för nyanställda och praktikanter

Namn:	Handledare:		Datum:	
	Före ankomst	Vid ankomst	Vecka 1-2	Klar ✓
Chef				
Checklistan för personal som slutar är ifylld	X			
Lunch utanför huset första arbetsdagen		X		
Informationsmöte:		X		
- Info om trivsel och ordningsregler		X		
- Info om arbetsmiljörutiner		X		
- Personalhandbok överlämnas och förklaras		X		
- Värdegrund, ledord och spelregler överlämnas och förklaras		X		
- Delegationsordning överlämnas och förklaras		X		
- Taxa		X		
- Medarbetarsamtal		X		
- Kurser - anmälan m.m.		X		
- Inköp		X		
- Flextidsavtal		X		
- Distansavtalet		X		
- Löneutbetalning och lönehandläggare		X		
- Nacka kommun		X		
- Jurist		X		
- Arbetsplatsträffar/verksamhetsmöten		X		
- Förvaltningslagen och Offentlig&sekretesslagen		X		
- Uppdragsbeskrivning för miljö- och alkoholhandläggare		X		
Verksamhetsplan och mål - hela miljöförbundet			X	
Uppföljning (vecka 3)			X	
Administration				
Utrustning (dator, mobiltelefon och pinkod, kontor)	X			
Nollställ mobiltelefon (inte vid ny telefon)	X			
Koppla mobiltelefonnummer till grinden	X			
Installera Outlook, Telenor One x, Authenticator på mobiltelefon	X			
Kopiator och scanningsmottagare	X			
Beställa IT-behörighet till dator: Castor, YOMF, Geosecma, Citrix, Outlook, InfoSoc, Teams	X			
Kontrollera att it-behörigheten fungerar och att programmen är installerade på datorn.	X			
Nyckel (ej praktikant)	X			
Mejlsignatur	X			
Boka in en tid i Outlook för genomgång av punkterna i checklistan "Vid ankomst"				
INTRANÄT Visma självservice		X		
Larm (kod, tider, rutin om larm går)		X		
Kontakt till anhöriga i pärm		X		
Registrera lönekonto (för att få ut lön)		X		

Skattsedel från Skatteverket (skickas till löneenheten Ystads kommun)		X		
Sjukdom - Anmälan		X		
Tidsrapportering - flextidsrapport, flexklocka, exptider (tagg)		X		
Köksrutiner		X		
Genomgång av appen Telenor one x (röstbrevlåda, närvarandestatus)		X		
Bilar och cykel - bokning och key-fob		X		
Direktionsrutiner - mötesdagar, inlämning m.m.		X		
Visa var first aid kit och hjärtstartaren finns.		X		
Larmknapp och besöksrum		X		
Legitimation/visitkort (ej praktikant)		X		
Arkiv - genomgång			X	
InfoSoc			X	
Uppföljning			X	
	Före ankomst	Vid ankomst	Vecka 1-2	Klar V
Handledare				
Köpa blomma till arbetsrum	X			
Ansvar för att förbereda första arbetsveckan (schema)	X			
Presentation av medarbetare (Tisdag)		X		
Rundvandring i lokaler		X		
Utrustning - visa förråd, dusch och tvättmaskin		X		
Arbetskläder och utrustning (Hörlurar, väska, termometer, folder m.m.)		X		
Miljöförbundets hemsida och intranät		X		
Arbeta hemifrån (Citrix) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Genomgång av Authenticator app ▪ V:\YOMF\1 a NYORDNING YOMFEN - MF DISTANSARBETE (ska fyllas i vid hemarbete) ▪ Drag&Drop ▪ TEAMS och Outlook fungerar utanför Citrix 			X	
Uppföljning (vecka 1 och 2)			X	
Arbetslag				
Ledigt rum (STÄDAT)	X			
Ta fram uppgifter till nyanställd/praktikant	X			
Vidarebefordra kommande gruppmöten i kalendern	X			
Castor		X		
Outlook och kalender, boka konferensrum		X		
Teams		X		
Bilbokning och övningskörning			X	
Genomgång av tillsynsplan			X	
Genomgång av arbetsuppgifter (rutiner, pågående ärenden, överlämning från tidigare anställd, historik)			X	
Genomgång av vilka rutiner som finns			X	
Följa med ut på första egna inspektionen			X	
YOMF: Uppbyggnad och arbetslagets dokument			X	

Övrigt				
Info om brandsäkerhet och utrymning (Brandsäkerhetskontrollant)		X		
Tidsredovisning (Ulf)			X	
Skyddsombud (arbetsmiljö, arbetsmiljögruppen)			X	

Bilaga: Bra länkar

APT (Mötestider, protokoll m.m.):

V:\YOMF\YOMF\ADMIN - PERSONAL\MÖTEN\1 ARBETSPLATSTRÄFFAR (APT)

Direktionens mötestider:

V:\YOMF\YOMF\ DIREKTIONEN\SAMMANTRÄDESDAGAR

Tidsredovisning och tillsynsplaner:

V:\YOMF\YOMF\ÅRSPLANERING OCH TIDSREDOVISNING

Bilbokning (Excellfil):

V:\YOMF\YOMF

Distansarbete (Excellfil):

V:\YOMF\YOMF

Semester och ledighet

V:\YOMF\YOMF\ADMIN - PERSONAL\PERSONAL\LEDIGHET

Miljöförbundets rutiner:

<https://www.ystad.se/ystadosterlenmiljo/personal/>

Karta (Geosecma):

<https://kartor.ystad.se/map/?lang=sv>

Visma Recruit Självservice (ledighetsansökan m.m.):

<https://intra.ystad.se/SitePages/Home.aspx>