

Förslag på checklista vid introduktion av medarbetare

Du som personalansvarig är ansvarig för att er nya medarbetare får en god introduktion på arbetsplatsen. Denna checklista för introduktion är till hjälp för dig att få med de delar som ni som förening vill att era medarbetare får information om.

(Du som ansvarig kan lägga till fler arbetsplatsspecifika punkter som du behöver säkra att medarbetaren har fått information om och introduktion i utifrån er förenings specifika behov/struktur).

Checklistan kan anpassas för introduktion av både anställda och ideella medarbetare.

Förbered introduktionen

- Avsätt tid för introduktion
- Registrera den nya medarbetaren
 - Löneprogram
 - Försäkring
 - Medlemsregister
 - Pensionsavsättningslösning
 - Nyhet/presentation hemsida
- Boka in möten med eventuella personer till introduktionen
- Beställ relevant utrustning (kläder, teknisk utrustning mm)
- Beställ nycklar, larmbrickor, koder mm för relevant tillträde till lokaler
- Ställ i ordning arbetsplatsen
- Utse eventuell mentor

Verksamhetsförlagd introduktion

Allmänt

- Gå igenom upplägget av introduktionen
- Presentation av varandra (medarbetare och andra verksamhetsansvariga, styrelse och organisation)

- Rundvandring i lokalerna
- Dela ut nycklar/ koder, arbetskläder, verktyg, annan utrustning mm
- Visa den egna arbetsplatsen (skrivplats, omklädningsrum, eget omklädningsskåp)
- Informera om era kommunikationskanaler (Webb och andra sociala media, mailprogram, medlemshanteringsprogram mm)
- Informera om kalendarium relevanta för verksamheten (årshjul, eventplaner, mötesagenda för styrelse, anställda och verksamhetsansvarig mm)
- Informera om postfack och rutiner för postgång
- Informera om vart man vänder sig om man har problem med sin dator, telefon, mail, program mm
- Information om arbetstider, sjuk-och frisknämnan, ledigheter mm
- Gör en utbildningsinventering, lägga en plan för- och boka relevanta utbildningar
- Informera om lönesamtal, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar
- Informera om inköpsrutiner/attestreglemente

Arbetsmiljö

- Information om ev friskvårdsbidrag/andra lokala förmåner
- Information om var förstahjälpen-kit, brandutrustning och eventuell hjärtstartare finns.
- Information om rapportering av incidenter, skador på aktiva, utrustning och arbetsskador
- Information om föreningens krisplan och vilket ansvar medarbetaren har i händelse av tillbud/ kris
- Visa nödutgångar och samlingsplats vid brand
- Information om arbetsmiljörisiker i arbetet utifrån arbetet medarbetaren är anställd på
Identifierade/kända risker som finns i verksamheten (fysiska och psykosociala)
- Gå igenom eventuella rutiner för ensamarbete

Föreningens uppdrag

- Genomgång av Riksidrottsförbundets Vision
- Genomgång av Gymnastikförbundets styrande dokument (Gymnastiken Vill, Uppförandekod och Nyckelfaktorer)
- Genomgång av Barnkonventionen/ Barnens spelregler/ Skapa trygga idrottsmiljöer och Goda idrotts- och utvecklingsmiljöer
- Genomgång av föreningens verksamhetsplan, mål och värdegrund

Medarbetarens uppdrag

- Genomgång av medarbetarens uppdrag och arbetsuppgifter (befattningsbeskrivning)
- Genomgång av administrativa rutiner (avrapporering, blanketter mm)
- Presentera ev mentor

Praktisk introduktion i arbetsuppgifter

Anpassas helt efter vilken funktion medarbetaren har.

Efteråt

- Uppmana till lära- känna samtal med övriga på arbetsplatsen
- Boka in datum för uppföljningssamtal inom tre (3) månader
- Boka in uppföljning senast en månad innan ev provanställning går ut (provanställning löper normalt på 6 månader)