



Notat

Den 21. juli 2011

Journal nr. 163-2011-29874

Til
Ledere

Fra
Personale og Arbejdsmiljø

Tjekliste ved ansættelse af ny medarbejder

En god start har stor betydning for, om en rekruttering lykkes. Det er derfor vigtigt, at lederen sikrer, at der er et godt introduktionsforløb. Brug denne tjekliste som en hjælp til at komme hele vejen rundt.

Arbejdsgang	Hvordan	Opgave udført
Opret workflow i Rollebase-ret Indgang (RI) Personale og Arbejdsmiljø sikrer herefter ansættelsesbrev Evt. lønforhandling sker i samarbejde med Personale og Arbejdsmiljø. Læs mere her	Vejledning ligger på HerlevIntra. Endvidere er brug af RI en del af den introduktion som Personale og Arbejdsmiljø har med nye ledere.	
Send brugeroprettelse til IT for at få medarbejderen oprettet i relevante IT-systemer (Outlook, etc.).	Adgangskoder til IT-systemer (Outlook, fagsystemer mv.) Læs mere her	
Introduktionsplan udarbejdes.	Skabelon i RI	
Velkomstbrev til den nye medarbejder	Skabelon i RI Info om mødetid første dag, introduktionsforløb mv.	
Praktiske forhold; arbejdspladsen klargøres	PC, telefon, blomst, kantineordning mv.	
Informér på arbejdspladsen om, hvornår den nye kollega starter		



Relevante kalenderbookninger

Booke opfølgingsmøder med leder	Ca. 1,5 måned inde i ansættelsesforløbet	
Booke møder med relevante kollegaer	Beskrivelse af andre funktioner på arbejdspladsen	
Booke tid til introduktion til dgl. arbejdsredskaber	Eventuelt ved sidemandsoplæring	
Book kollegaer til fælles morgenbord eller lign.		

Første arbejdsdag

Arbejdsgang	Hvordan	Opgave udført
Stille og rolig start - evt. med fælles morgenmad		
Rundvisning på arbejdspladsen	Hilse på relevante kollegaer og samarbejdspartnere	
Udlevering af nøgler eller adgangskort		
Introduktionsmøde med egen leder		
Orientering om arbejdstid, pauser, flekstid, vores leve-regler samt evt. anden relevant information		