Introduktion Administratör Regionhuset

Syfte

Region Norrbotten vill vara en attraktiv arbetsgivare och det är viktigt att nya medarbetare ska känna sig välkomna till sin nya arbetsplats. En god introduktion underlättar för att den nyanställde snabbt ska komma in i arbetet, känna trivsel på arbetsplatsen och delaktighet i verksamheten. Introduktionen ska anpassas till aktuell verksamhet.

Syftet med rutinen är att säkerställa att samtliga nyanställda inom Region Norrbotten får en likvärdig introduktion. Målet är en effektiv och kvalitetssäkrad introduktion av medarbetare.

Omfattning

Rutinen är tillämplig på tillsvidareanställd administrativ personal, personal som anställs på längre vikariat, tidsbegränsad anställning samt vid behov, t.ex. vid frånvaro ett år eller längre.

Ansvar

Närmaste chef har yttersta ansvaret för att den nyanställda får en introduktion samt för att utse ansvarig handledare. Ansvar för olika aktiviteter i checklistan fördelas på ett lämpligt sätt.

Arbetsgång

Vad du som chef ska tänka på inför introduktion av din nya medarbetare:

1. Planera introduktionen i god tid
2. Avsätt tid för introduktionen
3. Boka in berörda personer – handledare etc
4. Följ checklistan och bocka av
5. Boka obligatoriska utbildningar

Namn och telefonnummer	Användar id:	Start datum:	Kst:
Närmaste chef			
Namn på handledare och telefonnummer			

Innan anställning	Ansvarig	Datum	Klart
☐ Upprätta anställningsavtal inkl. bilaga	Närmaste chef		☐
Träffa medarbetaren och genomgång av: ☐ Anställningsavtal 1 ex ifyllt avtal + CV, personligt brev, betyg - skickas till löneenheten 1 ex behålls av den anställde ☐ Sekretess Blanketter - Insidan (nll.se) ☐ Bisyssla Anmäl din Bisyssla ☐ Språk Språkinventering ☐ Lönekonto Lön & ersättningar skatt, bankkonto mm ☐ Anställningsförmåner Förmåner ☐ Personalförmåner Förmåner ☐ Medarbetarpolicy Policy ☐ Arbetsschema i HR systemet (löne-ärende i HR-support)	Närmaste chef		☐
Kontrollera befintlig arbetsplats **Beställ vid behov:** ☐ Namnskylt dörr + postfack + digitala tavlan ☐ Dator- och telefoniutrustning, abonnemang ☐ SITHS-kort alt passage till befintligt kort SITHS-kort ☐ Passagekort (tillfälligt) – via receptionen ☐ Behörigheter system, se separat lista sista sidan ☐ Inloggningsuppgifter för nätverket (kommer via mail när anställningen är godkänd av löne)	Närmaste chef		☐
☐ Informera om anställning på arbetsplatsträff	Närmaste chef		☐
☐ Planera introduktionsplan och utse handledare	Närmaste chef		☐
1 vecka innan första arbetsdagen	**Ansvarig**	**Datum**	**Klart**
☐ Ring den anställde och hälsa välkommen Bestäm tid och plats för första arbetsdagen	Närmaste chef		☐
☐ Säkerställ inloggningsuppgifter för nätverk och kontrollera behörigheter i system	Närmaste chef		☐
☐ Säkerställ introduktionsplan, handledare	Närmaste chef		☐

Första arbetsdagen	Ansvarig	Datum	Klart
☐ Ta emot den nyanställde	Närmaste chef		☐
☐ Introduktion organisation se länk	Närmaste chef		☐
☐ Gå igenom värdegrund, etik och visa sekretessfilm	Närmaste chef		☐
☐ Informera om att alla medarbetare täcks av kollektivavtalade försäkringar vid sjukdom, arbetsskada eller dödsfall Försäkringar Insidan (nll.se)	Närmaste chef		☐
☐ Arbetsplatsrutiner, arbetstider, fika/lunchtider, arbetsplatsträffar, rutin sjuk- och friskanmälan	Närmaste chef		☐
Rundvandring för presentation av nyanställd – Visa:	Närmaste chef		☐
☐ Lokaler, toaletter, kök, gym, materialförråd osv	Närmaste chef		☐
☐ Utrymningsvägar, larm, nycklar	Närmaste chef		☐
☐ Skrivare, kontorsutrustning, posthantering, telefoner	Närmaste chef		☐
☐ Hämta ut tillfälligt passerkort (receptionen)	Närmaste chef		☐
☐ Ordna parkeringstillstånd och ev kö till garageplats (receptionen)	Närmaste chef		☐
☐ Lämna ut inloggningsuppgifter till nätverket och e-post	Närmaste chef		☐
☐ Visa medarbetaren till sin arbetsplats och lämna ut ev. teknisk utrustning	Närmaste chef		☐
☐ Lämna ut flexkod och visa ”Kom & Gå”	Närmaste chef		☐
☐ Boka hälsoundersökning för nyanställd - företagshälsovården	Närmaste chef		☐
☐ Inbjudan till arbetsplatsträff och andra möten	Närmaste chef		☐
☐ Kort introduktion arbetsuppgifter och introduktionsplan	Utsedd person		☐
			☐

De första arbetsveckorna	Ansvarig	Datum	Klart
Verksamhet och organisation			
Styrdokument:	Närmaste chef		
☐ Regionstyrelsens plan	Närmaste chef		☐
☐ Divisionsplan	Närmaste chef		☐
☐ Verksamhetsplan/basenhetsplan	Närmaste chef		☐
Region, Division, Verksamhet/-enhet:	Närmaste chef		☐
☐ Vision	Närmaste chef		☐
☐ Verksamhetsidé	Närmaste chef		☐
☐ Organisation	Närmaste chef		☐
Uppdrag och arbetsuppgifter			
☐ Gå igenom introduktionsplan	Närmaste chef		☐
☐ Gå igenom arbetsuppgifter	Utsedd person		☐
☐ Gå igenom rutiner för arbetsplatsen och divisionen	Utsedd person		☐
Administrativt			
☐ **Uthämtning av SITHS-kort** När medarbetaren fått hem kuvert med koder via posten Boka tid SITHS-kort - Insidan (nll.se)	Medarbetaren		☐
Introduktion till aktuellt IT-stöd ☐ Beställningsportalen - Insidan (nll.se) - Raindance • Handböcker - Insidan (nll.se) • Snabbguider - Insidan (nll.se) • Utbildning - Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ Handböcker och filmer - Insidan (nll.se) – Fakturor LRP(Leverantörs Reskontra Portalen) Raindance	Utsedd person		☐
☐ Att bli redaktör - Insidan (nll.se) – Epi - Webb • Medusa (nll.se) – anmälan till utb via Medusa • Handböcker - Redaktörsportalen - Insidan (nll.se) • Redaktörsportalen - Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ Registratur - Insidan (nll.se) – Ciceron - Diariet • Kontakta centrala registraturen - Insidan (nll.se) • Arkiv - Insidan (nll.se) Regionarkivet - Insidan (nll.se) • Ciceron Diarieföring	Utsedd person		☐

De första arbetsveckorna	Ansvarig	Datum	Klart
☐ **IHSAK – HSA** Behörighet får man efter man gjort utbildningen • Utbildning i iHSAk för lokala administratörer - Teams - Insidan (nll.se) • IHSAK - admin Insidan (nll.se) • IHSAK - sök Insidan (nll.se) • Informationsmaterial - Insidan (nll.se) • Handbok för iHSAk-admin (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ VIS - Insidan (nll.se) – dokumenthanteringssystem • Upplägg arbetsgrupp Närstöd – Nina Myrestam • VIS-utbildningar - Insidan (nll.se)	Utsedd Person		☐
☐ Synergi Insidan (nll.se) behörighet beställs i IHSAK	Utsedd person		☐
☐ IT-självservice Insidan (nll.se) • Behörighet till Mappar på N: Ägare till mappen ger behörighet	Utsedd person		☐
☐ **OneNote** – minnesanteckningar skrivs i Onenote	Utsedd person		☐
☐ **Teams** – beställ behörighet via medusa ☐ Hämta Teams-app via IT-självservice (insidan)	Närmaste chef Medarbetaren		☐ ☐
☐ Teknikakuten Insidan (nll.se) tel 710 10 Ärendeportalen medusa Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ HR-system Insidan (nll.se) • Handbok (nll.se) • HR-direkt Insidan (nll.se) tel 711 11 • HR-ärendeportal Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ IT/MT-direkt Insidan (nll.se) Din arbetsplats • System • Digitala möten och arbete på distans • Beställningar • Support och felanmälan • Kunskapsbanken	Utsedd person		☐
☐ Service-direkt Insidan (nll.se) tel 712 12	Utsedd person		☐
☐ Resebeställningar • Resebeställningar - Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ Konferensbokning Insidan (nll.se) • Boka direkt via Outlook - Insidan (nll.se) • Videokonferens Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ **Post** • Posthantering - Insidan (nll.se)	Utsedd person		☐

De första arbetsveckorna	Ansvarig	Datum	Klart
☐ **E-lärande** utbilda.nll Säkerhet • Grundläggande brandutbildning samt statistik • Brandfarlig vara (ex handsprit) • Informationssäkerhet VAS • Grundutbildning • Administratörsutbildning • Fördjupningsutbildning	Utsedd person		☐
☐ **Dokumenthantering** • Dokumentstyrning - Insidan (nll.se) • Anvisning för dokumentstyrning i Region Norrbotten (nll.se) • Dokumentstruktur Region Norrbotten.pptx (nll.se) • Regionövergripande dokumentstruktur • Ledningssystem - Övergripande styrande dokument (nll.se) • Ledningssystem - Upprätta dokument (nll.se) • VIS- Dokumentplus (nll.se)	Utsedd person		☐
☐ **Funktionsbrevlådan Region Norrbotten** Meddela registraturen om att lägga till i sändlista	Utsedd person		☐
☐ **Funktionsbrevlåda Receptionregionhuset** Meddela receptionen RH om att lägga till i sändlista	Utsedd person		☐

Uppföljning	Ansvarig	Datum	Klart
Efter ca 3-6mån			
☐ Introduktionsplanen avslutas med uppföljningssamtal	Närmaste chef		☐
☐ Kompletterande aktiviteter, fortsatt utveckling	Närmaste chef		☐
☐			☐
☐			☐
☐			☐
☐			
Kontinuerliga uppföljningssamtal			
☐ Uppföljning	Närmaste chef		☐
☐ Uppföljning	Närmaste chef		☐
☐ Uppföljning			
☐ Uppföljning	Närmaste chef		☐

Arbetsplatsintroduktionen är genomförd	
Datum	**Underskrift chef**
Datum	**Underskrift medarbetare**

	Behörigheter till ny medarbetare		
	System	**Beställa behörighet**	**Utbildning/information**
☐	**Raindance – beställningar förbrukning** Beställningsportalen - Insidan (nll.se)	http://eibest.nll.se/bestall.aspx Handbok behörighetsformulär (nll.se) Chef beställer behörighet	Handböcker - Insidan (nll.se) Snabbguider - Insidan (nll.se) Utbildning - Insidan (nll.se)
☐	**LRP Leverantörs Reskontra Portalen**	Controller lägger upp kostnadsställen	Handböcker och filmer - Insidan (nll.se)
☐	**BO (BusinessObjects)**	Datalagret – kontakta Ann-Charlott Westin Datalagret - Insidan (nll.se)	BusinessObjects Web Intelligence - Insidan (nll.se)
☐	**Epi**	Webb – Ärende till kommunikationsavdelningen Att bli redaktör - Insidan (nll.se)	Medusa (nll.se) – anmälan till utbildning via Medusa Handböcker - Redaktörsportalen - Insidan (nll.se) Redaktörsportalen - Insidan (nll.se)
☐	**Ciceron**	Diarieföring - Registratur - Insidan (nll.se) Kontakta centrala registraturen - Insidan (nll.se)	Kontakta centrala registraturen - Insidan (nll.se)
☐	**IHSAK – HSA**	IHSAK – HSA **Behörighet får man efter man gjort utbildning**	Utbildning i iHSAk för lokala administratörer - Insidan (nll.se) Informationsmaterial - Insidan (nll.se) Handbok för iHSAk-admin (nll.se)
☐	**VIS**	Upplägg Närstöd arbetsgrupp – Nina Myrestam	VIS - Insidan (nll.se) VIS-utbildningar - Insidan (nll.se)
☐	**Teams**	Ärende i medusa – utsedd person	Teams-app hämtas via IT-självservice - medarbetaren
☐	**Synergi**	Synergi behörighet beställs i IHSAK - chef	
☐	**Funktionsbrevlådan Region Norrbotten**	Kontakta registraturen för att lägga till i sändlista	
☐	**Funktionsbrevlåda Receptionregionhu-set**	Kontakta receptionen för att lägga till i sändlista	
☐	**Mappar på N:**	Beställ via IT självservice Ägare till mapparna ger behörighet	