



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: November 2018

Utarbeidet av fagrådet HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side1.... av...4

Sjekkliste for introduksjon av nyansatt

Navn:

Arbeidssted:

Begynt dato:

Kontaktperson/ansvarlig for introduksjonsprogrammet:

1. Forberedelse:

Oppgave	Gjennomført: dato/sign	Ikke relevant
Arbeidsplass i orden (eks. kontor, telefon)		
Garderobeplass i orden		
Posthulle ordnet		
Nødvendig navnemerking foretatt		
Nøkler i orden		
At tilgang til data/fagprogrammer er i orden		
Informasjon til sentralbord/servicekontor		
Informasjon til kolleger		

2. Første arbeidsdag

Oppgave	Gjennomført: dato/sign	Ikke relevant
Vise rundt		
Presentere kolleger		
Orientering om:		
• Introduksjonsprogrammet		
• taushetsplikt – evt. skrive under		
• Arbeidstid (pauser, fleksitid, turnus)		
• Arbeidsoppgaver		
• Rutiner ved sykdom: Hvem skal den ansatte ringe (se prosedyre for sykefraværsoppfølging)		
• Andre rutiner på arbeidsplassen		
•		
•		
Utlevere utstyr/instruksjon i bruk/rutiner		
• Nøkler		
• Arbeidstøy		



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: November 2018

Utarbeidet av fagrådet HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side2.... av...4

• Telefon		
• Datautstyr: lese sikkerhetsplan minimum kapittel 2.2 – 2.6 med signatur, og gjennomgå relevant e-læring		
• Kopiering		
• Biler		
•		
•		
•		
•		

3. I løpet av de to første arbeidsukene:

Oppgave	Gjennomført: dato/sign	Ikke relevant
Utfyllende orientering om faste rutiner og gjøremål		
•		
•		
•		
Utfyllende informasjon om arbeidsplassens hovedoppgaver		
•		
•		
•		
Utfyllende informasjon om de oppgaver som tilligger stillingen		
•		
•		
•		
Orientering om brann og beredskapsrutiner/planer		
•		
•		
Kommunens hjemmeside		
• kommunens håndbok		
• HMS håndbok		
•		
Opplæring i dataprogram, sikkerhetsrutiner,m.v.		
•		
•		
Opplæring/instruksjon i andre hjelpemidler		
•		



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: November 2018

Utarbeidet av fagrådet HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side3.... av...4

•		
Kommunens administrative organisering		
Kommunens politiske organisering		
Din rolle som kommuneansatt		
• Arbeids- og tilsettingsreglementet		
• Arbeidsavtalen		
• Etiske retningslinjer		
• Pressereglement		
• Tjenestevei		
• Kommunikasjon, informasjon og varslings		
• Tillitsvalgtes oppgaver og organisering		
Personal og velferdsordninger:		
• Lønnsutbetaling og prosedyrer knyttet til lønn		
• Forsikring og pensjonsordninger		
• Bedriftshelsetjenesten		
• Permisjonsreglement		
• Opplæring og kompetansehevingstiltak		
• Trimtilbud		
Helse- Miljø og Sikkerhetsforhold		
• Verneombudsordningen		
• Arbeidsmiljøutvalget		
• Prosedyrer knyttet til skade/tilløp/avvik		
• Informasjons- og varslingsplikt		
• Rutiner og oppfølging ved sykefravær		
• Rus på arbeidsplassen		
• Arbeidsmiljøkartlegging og –undersøkelser		
• Medarbeidersamtalen		
• Introduksjonskurs for nyansatte		

4. Den første måneden

Oppgave	Gjennomført: dato/sign
Oppfølgingssamtale	
Aktuelle temaer:	
•	



Alle virksomheter

INTERNKONTROLL HMS

Introduksjonsprogram for nytilsatte

Versjon: November 2018

Utarbeidet av fagrådet HMS

Godkjent av: Amu Bø,
Amu Nome, AMU Sauherad

Side4.... av...4

5. Midt i 6 mndrs. Prøveperiode

Oppgave	Gjennomført: dato/sign
Oppfølgingssamtale Aktuelle temaer: • Kompetanse • Oppgaver • Arbeidsmiljø	

6. Før 6 mndr. prøveperiode er slutt

Oppgave	Gjennomført: dato/sign
Oppfølgingssamtale	
Aktuelle temaer: •	

Etter prøvetiden skal utfylt sjekklister lagres i personalmappen til vedkommende i websak.