

TJEKLISTE FOR INTRODUKTION AF NYANSATTE, MEDARBEJDER RETUR EFTER ORLOV ETC.

Udført	Links	Før	1. uge	2. uge	1. mdr.	1,5 mdr.	3 mdr.
Før start i stillingen							
Oprettet i Personaleweb	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-leder/nar-du-skal-ansaette-en-ny-medarbejder/						
Tillæg indberettet jf. forhåndsftaler							
Afvigende driftskonto til lønudgiften?							
Stillingsopslag på personalesag							
Ansøgning på personalesag							
CV på personalesag							
Uddannelsesbevis og evt. autorisation på personalesag							
Lønforhandling							
Dokumentation for erfaring på personalesag/sidste lønseddel							
Straffeattest eller offentlig straffeattest indhentet og på personalesag	file:///C:/Users/cabr/Downloads/d450-2021-51339-vejledning-i-straffeattester-og-b%C3%B8rneattester-i-nyborg-kommune-23000293021-56105736845863.pdf						
Børneattest indhentet og på personalesag	https://politi.dk/service-og-tilladelser/straffeattest/bestil-boerneattest						
Løn sendt til godkendelse ved TR/faglig organisation							
Dokumentation for godkendt løn på personalesag							
Sundhedsfaglige autorisationer	https://stps.dk/da/autorisation/opslagautreg/						
IT Autorisationer	https://intranet.nyborg.dk/da/it-og-digitalisering/autorisation-til-it-losninger/retningslinjer-for-autorisation-til-it-losninger/						
Nøgle							
PC							
Telefon							
Kontor/Stol/Bord							
Blomst							

Udført	Links	Før	1. uge	2. uge	1. mdr.	1,5 mdr.	3 mdr.
Evt. udlån registreret under HR -> Personaleregistrering i SD Personalweb	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/personalegoder-og-gaver/beskatning/						
Kørekort set? (evt. kopi journaliseret på personalesagen)							
Kørselsbemyndigelse?	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/personaleforhold/kørselsgodtgørelse/						
Ferie fra tidligere arbejdsgiver (feriekort findes på borger.dk)							
Varsling af ferie fx i forbindelse med lukkedage. (Blanket som kan anvendes er pt. under udarbejdelse)							
Seniortimer. Er de afholdt eller udbetalt hos tidligere arbejdsgiver? Hvis ja, giv lønkonsulent besked.							
Omsorgsdage. Er de brugt hos tidligere arbejdsgiver? Hvis ja, giv lønkonsulent besked.							
Tilgodehavende barsel? Min Barsel/borger.dk							
Udarbejdelse af introduktionsprogram							
Udpegning af mentor							
Bookning af introduktion hos leder, mentorer, superbruger, TR/AMR, samarbejdspartnere							
Bookning af 3. mdr. samtale							
Orientering til kollegaer og samarbejdspartner om ny medarbejder							

Udført		Links	Før	1. uge	2. uge	1. mdr.	1,5 mdr.	3 mdr.
	Administrative IT systemer, Administrative procedure samt arbejdsmiljø							
	Ansættelsesforholdet	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/						
	Fleks							
	Ferie							
	Sygefravær							
	Hjemmearbejde							
	Kørsel - egen bil, cykel, rejsekort, benzinkort							
	Medarbejdernet	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/lon/silkeborgdata/						
	Telefonliste til afdelingen							
	IT udstyr og programmer							
	Officepakken - samt e-læring om officepakken	https://nyborg.myacademy.dk/client/default.aspx?CAID=305417						
	IT - sikkerhed og plads til de to elæringskurser om IT sikkerhed og GBDR	https://intranet.nyborg.dk/da/it-og-digitalisering/i-sikkerhed-og-gdpr/hjaelp-til-gdpr/gdpr/						
	VPN							
	Arbejdsmiljø							
	Velkomst til afdelingen							
	Velkomst til arbejdspladsen/kontoret/teamet							
	Rundvisning							
	Brandalarm							
	Overfaldsalarm							
	Arbejdsskade							
	Kriseberedskab/Psykologordning	https://intranet.nyborg.dk/da/vores-arbejdsplads/arbejdsmiljo-og-trivsel/psykologisk-radgivning-og-krisehjaelp/						
	KOM - samtaler	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/kom-samtaler/						

Udført		Links	Før	1. uge	2. uge	1. mdr.	1,5 mdr.	3 mdr.
	Personalegoder og gaver	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/personaletilbud-og-aktiviteter/						
	Kantine							
	Kaffeordning							
	Massageordning							
	Morgenbrød							
	Gavekasse							
	Organisatoriske forhold og rammer for arbejdet i Socialafdelingen							
	Kerneopgaven	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-medarbejder/til-dig-som-ny-medarbejder/velkommen-til-nyborg-kommune/						
	Byråd og de politiske udvalg							
	Forvaltninger							
	Socialafdelingen							
	Politikker og strategier relevant for arbejdet i Socialafdelingen							
	Egen afdeling/område							
	MED - Systemet - TR/AMR - TRIO	https://intranet.nyborg.dk/da/vores-arbejdsplads/medindflydelse-og-medbestemmelse/						
	Faglige arbejdsgange, systemer og processer							
	Faglige IT systemer, f.eks. Nexus og DUBO							
	Visitation							
	Kompetenceplan							
	Faglige møder							
	Faglige koordinatore							
	Faglige metoder og værktøjer, f.eks. Nyborg Modellen							
	Faglige redskaber							
	• Schultz							

	• Jurist							
	Supervision							
	Samarbejdspartnere, internt - udfører/myndighed, forvaltninger							
	Samarbejdspartnere eksternt							
	OPSAMLING OG EVALUERING AF INTRODUKTIONSPROGRAMMET							
Udført		Links	Før	1.uge	2.uge	1.mdr.	1,5 mdr.	3 mdr.
	Den 1. uge							
	Den 2. uge							
	Den første måned							
	3 mdr.'s samtalen	https://intranet.nyborg.dk/da/til-dig-som-leder/opstart-af-en-ny-medarbejder/inspiration-til-en-god-opstart/						