

# Ny på jobbet!

## Checklista när en ny medarbetare börjar



# Detta ska vara klart innan medarbetaren börjar arbeta

## Innan medarbetaren börjar

- Fyll i underlag för anställning (inför registrering av anställning i Personec)
- Registrera och bevilja anställning i Personec. Tidigast en månad innan anställningen träder i kraft.
- Medarbetaren ska skriva under anställningsavtal. Dokument om tystnadsplikt och sekretess lämnas i samband med underskrift av anställningsavtal.
- Skicka påskrivet anställningsavtal med internkuvert till HR-arkivet:  
ÄVO  
HR-arkivet  
Zirkongatan 7
- Beställ dator och annan IT-utrustning.  
Mer information finns [här](#)
- Beställ telefon och abonnemang eller för över redan befintligt abonnemang.  
Mer information finns [här](#)
- Beställ nyckelbricka/passerkort/personligt skåp. Vänd dig till vaktmästeriet eller receptionen för medarbetarens arbetsplats.

- Beställ behörighet till de system medarbetaren behöver. Se bilaga 1. Det måste finnas ett stadenkonto (AD-konto) för att kunna beställa behörigheter.
- Anmäl medarbetaren till utbildningar som hen har behov av i sin roll.

## När medarbetaren börjar

- Meddela medarbetaren uppgifter om AD-konto, mejladress och lösenord. Uppgifterna skickas via e-post till ansvarig chef 14 dagar innan anställningen träder i kraft, förutsatt att anställningen är beviljad i Personec.
- Vid behov lägg till medarbetaren i ägarstyrda DG-listor.
- Vid behov beställ medlemskap till funktionsbrevlådor och teams-ytor.

# Informera om detta när medarbetaren börjar arbeta

## Allmän introduktion

- Personec – självservice är en skyldighet
- Se till att medarbetaren tar del av [Personalhandboken](#)
- Informera om att medarbetaren behöver [anmäla lönekonto hos Swedbank](#)
- Se till att medarbetaren lägger in e-postsignatur enligt [anvisning](#)
- Kort presentation av de olika IT-systemen och Digitala Navet inklusive Styrande dokument
- Informera om telefonkatalogen och dess funktioner
- Informera om [personalförmåner](#)
- Informera om rutiner för semester och att Göteborgs Stad har innevarande semesterår
- Informera om rutiner för sjukdom/VAB
- Ställ frågan om medarbetaren har varit föräldraledig hos tidigare arbetsgivare. Dessa dagar behöver räknas av hos oss.
- Informera om rutiner för ledigheter längre än 6 månader
- Informera om rutiner för extraarbete
- Presentera enheten och visa ÄVO:s organisationsstruktur
- Hur styrs förvaltningen – nämnd och utskott
- Goteborg.se – vilken information det finns om förvaltningen
- Informera om [rutinen för arbetsgivarintyg och tjänstgöringsintyg](#)

## Arbetsplatsen

- In- och utgångar
- Säkerhets- och systematiskt brandskyddsarbete
- Rundvandring och presentation på arbetsplatsen
- Service Desk (om sådan finns)
- Skrivare och kontorsmaterial

## Bilaga 1

# Beställ behörighet till de system medarbetaren behöver

Behörighet/system	Beställ här vid behov
Personec, Adato, IA (HR)	<a href="#">Behörighetsblankett</a>
IT-stöd Rekrytering (HR)	<a href="mailto:annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se">annonser@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
WinLas Klient (HR)	<a href="mailto:las@aldrevardomsorg.goteborg.se">las@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Serviceportalen och IT-behörigheter	<a href="mailto:it@aldrevardomsorg.goteborg.se">it@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Proceedo (ekonomi)	<a href="mailto:ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se">ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Unit4 Business World (f.d. Agresso) (ekonomi)	<a href="mailto:ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se">ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Nekksus Hypergene (ekonomi)	<a href="mailto:ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se">ekonomi@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Ciceron	E-tjänst Serviceportalen (Mina Verktyg)
Stratsys	Respektive Avdelningscontroller
TimeCare (MultiAccess) (bemanningseenheten)	<a href="mailto:timecare.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se">timecare.avo@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
Treserva	Centrum: <a href="mailto:ivs.treserva.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se">ivs.treserva.centrum@aldrevardomsorg.goteborg.se</a> Hisingen: <a href="mailto:ivs.treserva.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se">ivs.treserva.hisingen@aldrevardomsorg.goteborg.se</a> Nordost: <a href="mailto:ivs.treserva.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se">ivs.treserva.nordost@aldrevardomsorg.goteborg.se</a> Sydväst: <a href="mailto:ivs.treserva.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se">ivs.treserva.sydvast@aldrevardomsorg.goteborg.se</a>
E-tjänstkort (SITHS-kort)	<a href="#">Beställa passerkort eller e-tjänstekort</a>