

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 1(2)	Datum: 2009-03-17	Dok.ID  <b>2:44</b>
Dokumentnamn: Checklista för nyanställda	Utfärdat av: Ann-Margret Nykvist	Utgåva: 6	Ändrad datum: 2018-01-17	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-403	Giltig från: 2018-01-22	

## Checklista för nyanställning av personal.

**Namn på nyanställd:**

**Signatur:**

Ge personen ett anställningsnummer och visa hur man stämplar tid.

ID-06 bricka beställes.

Uppdatera företagets interntelefonlista.

Överlämna " Välkommen till Indus".

Överlämna en Arbetsmiljöhandbok.

Lämna in uppgifter om namn, person nr., adress, bank konto nr, skattetabell, till löne -ansvarig.

Ombesörj anskaffning av eventuella nycklar via inköspersonalen samt informera om aktuella låskoder samt låsningstider av grindar etc.

Ombesörj eventuellt behov av parkeringsplats via produktionsledningspersonalen.

Informera om att visa respekt inom området gällande hastighetsbegränsning och att alltid lämna företräde för truckar och lastmaskiner.

Ombesörj vid behov anskaffning av arbetskläder, skyddsskor, skyddsglasögon etc. via inköp/lager.

Ombesörj vid behov anskaffning av Eurocard, mobiltelefon/abonnemang via inköp.

Ombesörj att tid bokas för utbildning i telefonhandhavande samt att den nyanställda får tillgång till företagets telefonpolicy.

Informera om IT-policy och policy sociala medier

Inhämta anhöriginformation samt telefonnummer till dessa, som skall lämnas till personal/löne-ansvarig att använda vid krissituation. Informationen skall alltid finnas tillgänglig i företagets växel men kommer ej att lämnas ut till obehörig.

Personlig presentation av nyanställda för alla anställda.

Rundvandring – presentera företaget och dess lokaler.

Presentera företagets organisation samt verksamhet i Stockholm och i Norge.

Informera om anslag avseende löneutbetalningar samt andra viktiga dagar.

Informera om regler runt röd dag samt dag före röd dag, klämdagar och regler om inarbetning.

Informera om aktuella belopp avseende milersättning och traktamenten samt regler runt detta och länebilens som finns till förfogande och rutinerna runt den.

Informera vid behov om representationsregler.

Informera om anställningsförmåner tex. Friskvårdsbidrag.

Kvalitetshandboken	Indus Sverige AB	Sida: 2(2)	Datum: 2009-03-17	Dok.ID  <b>2:44</b>
Dokumentnamn: Checklista för nyanställda	Utfärdat av: Ann-Margret Nykvist	Utgåva: 6	Ändrad datum: 2018-01-17	
ISO-referenser: 6.2	Godkänt av: Mikael Nykvist	Dokumentnummer: 6.2.2-403	Giltig från: 2018-01-22	

**Signatur:**

Informera om semester regler.

Informera om anställningsvillkor, uppsägningstider mm.

Informera om hälsokontroller.

Informera om försäkringar.

Informera, planera intern utbildning, kvalitets- och miljöarbete enligt ISO.

Informera om VU-möten.

Informera om företagets arbetsmiljöarbete och skyddsorganisation.

Planera och genomför utbildning av Arbetsmiljöhandbok

Informera om åtgärder som skall vidtagas vid arbetsplatsolyckor, olycksfall, brand, nödlägen och utrymningsplaner.

Upprätta plan – genomför praktisering på samtliga avdelningar i företaget. Förankra hos berörda.

Upprätta plan – genomför internutbildning i produktkunskap och IT. Förankra hos berörda.

Fotografering på personen skall göras i samband med anställning.

**Klar Signering:**