### Onboarding Arbetare - Namn:

## Förberedelser

|  |
| --- |
| Skicka info om nyanställd till Lager för beställning av Kläder |
| Skapa inloggning till Entré/Intranät |
| Informera arbetsledare/PL om nyanställd |
| Om anställd ej har svenskt personnummer – Informera då om tillvägagångssätt för att bli försäkrad i Sverige samt ansökan om personnummer/folkbokföring |
| Beställ ID06 samt informera om att ID06 samt Pass/migrationsverket-dokument behövs på site om man inte är folkbokförd eller EU-medborgare |
| Skriv på anställningsavtal och skicka till [lon@lwab.se](mailto:lon@lwab.se) |

## Första dagarna

### Allmänt

|  |
| --- |
| Boka in nödvändiga externa utbildningar (Safe construction, fallskydd osv.) |
| Presentation av kollegor |
| Överlämning av ID06 |
| Rundvandring i lokalerna/arbetsplats - Genomgång av utrymningsplan (nödutgångar, samlingsplats osv.) |
| Projektledare/AL har intro på arbetsplatsen |

### Uppdrag och arbetsuppgifter

|  |
| --- |
| Information om historia, mål, vision och värdegrund |
| Genomgång av förväntningar och arbetsuppgifter |

### Rutiner, villkor och policyer

|  |
| --- |
| Genomgång av arbetstider / raster |
| Genomgång av anställningsvillkor och förmåner |
| Genomgång av rutiner vid sjukfrånvaro |
| Genomgång av rutin för att anmäla tillbud och arbetsskador |
| Genomgång av policydokument och annat på Intranätet samt skriv på [detta](https://lwab.se/wp-content/uploads/2023/10/Policys-last-och-tagit-del.docx) policydokument |
| Information om medarbetarsamtal och kompetensutveckling |

## Efter en månad

|  |
| --- |
| Uppföljningssamtal (HR) |

## Efter tre månader

|  |
| --- |
| Uppföljningssamtal (HR) |

## Efter 5 månader

|  |
| --- |
| Uppföljningssamtal 1 månad innan provanställningen upphör/går över till tillsvidareanställning |