### 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  |

## 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 |