Checklista inför nyanställning

Att göra /fundera över	*Detaljer*	*Ansvarig*	*Slut-datum*
Förse den sökande med information inför anställningen.	Datum, tid, plats för första dagen. Vem personen ska träffa när den kommer. Information om anställningen, semestrar, arbetstider, med mera Ett schema för första veckan. Information om klädkod/arbetskläder/skyddsutrustning med mera		
Anställningsavtal	Be din kommande medarbetare fundera på om hen har några frågor innan ni träffas. Gå igenom anställningsavtalet tillsammans. Beskriv semesterrätt, semesterlön, vad som gäller för sjukfrånvaro, pension och andra förmåner. Se till att förtydliga eventuella justeringar av avtalet som kan ha behövt göras.		
Externt stöd	Undersök vilka möjligheter som kan finnas till externt stöd både från arbetsförmedlingen och Försäkringskassan		
Mentor/Handledare	Utse en mentor och/eller handledare och förbered den/dessa personer för sina uppgifter.		

Anteckningar