



2008-06-12

Checklista för **introduktion**

av

enhets- och områdeschefer

vid

Karlshamns kommun

Medarbetare:.....

Chef:.....

Anställningsdatum:.....



2008-06-12

Checklista för introduktion av enhets- och områdeschefer

Den närmaste chefen är ansvarig för introduktionen som ska vara genomförd inom 3 månader. När introduktionen är genomförd läggs checklistan i personalakten. Checklistan omfattar kommunens stödfunktioner.

Ledarskap och chef (närmsta chef)

- Kommunperspektivet – koncern
- Förvaltningens ledningsgrupp
- Kommunens flerårsplan och budget
- Kvalitetsutveckling
- Värdegrunder
- Delegation
- Krav på ledare/chef
- Samverkansavtalet

Ekonomiområdet (ekonom)

- Kommunens ekonomiska styrsystem
- Delegation, attester, befogenheter och ansvar
- Budget, uppföljning, redovisning
- Economa
- Investeringar
- EPK (ekonomi/prestation/kvalitet)
- Ev. utbildningar inom området

Offentlighet och sekretess (jurist)

- Offentlighet och sekretess

Upphandling (inköp)

- Inköpsregler, Lagen om offentlig upphandling

Informationsområdet (informatör)

- Policy och riktlinjer inom informationsområdet
- Kommunens viktigaste informationskanaler

IT-området (IT-ansvarig)

- Befintliga och planerade IT-system
- Utbildning och support
- Policy och riktlinjer för IT
- Informationssäkerhet
- Ev. utbildningar inom området



2008-06-12

Miljöområdet (miljöansvarig)

- Miljöpolicy och miljömål
- Miljöledningssystem, HUT

Personalområdet (personalutvecklare/sekreterare)

- Arbetsmiljö, systematiskt arbetsmiljöarbete (AHA-enkäten, arbetsmiljörapport)
- Rehabilitering, sjukfrånvaro, lång- och korttidsfrånvaro (rutiner, stöd)
- Rekrytering, vikariehantering, anställningsprocess (tillvägagångssätt)
- Löneöversyn
- Arbetsrätt, lagar, avtal och policydokument inom personalområdet
- Informationskanaler, first class – konferenser, mail, chefsmöten
- Friskvård och personalklubb
- Ev. utbildningar inom området

Datum när introduktionen är slutförd:.....

Medarbetare

Chef

.....

.....